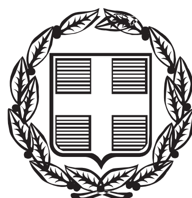


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1444**

14 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ.7454/1299

Αντικατάσταση του Κανονισμού Λειτουργίας της Ε.Τ.Ε.ΑΝ ΑΕ, που εγκρίθηκε με την Υ.Α 31941/ΔΙΟΕ 531/19.7.2011 (ΦΕΚ 1776/Β/5.8.2011), όπως ισχύει.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα».

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 229/86 (ΦΕΚ 96/Α/86) «Σύσταση και Οργάνωση της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας», του Π.Δ. 396/89 (ΦΕΚ 172/Α/89), «Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας», όπως το τελευταίο τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 342/1990(ΦΕΚ 135/Α/90), 189/95 (ΦΕΚ 99/Α/95), του άρθρου 21 του Ν. 2367/1995 (ΦΕΚ 261/Α/1995) "Σύσταση της Διεύθυνσης ΜΜΕ της Γ.Γ.Β." και της υπ' αριθμ. 3584/5.3.1996 (ΦΕΚ 147/Β/12.3.1996) Υπουργικής απόφασης "Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και κατανομή προσωπικού της Διεύθυνσης ΜΜΕ της Γ.Γ.Β."».

3. Το Π.Δ. 85/2012 (ΦΕΚ 141/Α/21-6-2012) «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση Υπηρεσιών».

4. Το Π.Δ. 86/2012 (ΦΕΚ 141/Α/21-6-2012) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

5. Το Π.Δ. 90/2012 (ΦΕΚ 144 /Α/5-7-2012) «Διορισμός Υπουργού και Υφυπουργών».

6. Την υπ' αριθμ. ΔΠ/Φ6.12/Οικ.5977/07.05.2013 (ΦΕΚ 210/ΥΟΔΔ/14.05.2013) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων περί ορισμού του Γεωργίου Στεργίου του Ευάγγελου στη θέση του Γενικού Γραμματέα Βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.

7. Το Ν. 3912/2011 «Σύσταση Εθνικού Ταμείου Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης» (ΦΕΚ 17/Α/17.2.2011), όπως ισχύει και ειδικότερα το άρθρο τέταρτο.

8. Το Ν. 4111/2013 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, τροποποίηση του Ν. 4093/2012 ... και άλλες επείγουσες διατάξεις» (ΦΕΚ 18/Α/25.01.2013) και ειδικότερα το Άρθρο 22 Ρυθμίσεις θεμάτων ΕΤΕΑΝ ΑΕ.

9. Τον Κανονισμό Λειτουργίας της Ε.ΤΕ.ΑΝ ΑΕ, που εγκρίθηκε με την υπουργική απόφαση 31941/ΔΙΟΕ 531/19.07.2011 (ΦΕΚ 1776/Β/05.08.2011), όπως τροποποιήθηκε με την Υ.Α. 17745/3988/02.12.2011 (ΦΕΚ 2965/Β/23.12.2011) και ισχύει.

10. Το με Α.Π. 159154/05.04.2013 έγγραφο του ΕΤΕΑΝ, που περιλαμβάνει απόσπασμα του Πρακτικού Δ.Σ. 57 της Συνεδρίασης της 14ης Μαρτίου 2013 της Ε.ΤΕ.ΑΝ ΑΕ, με το οποίο ο φορέας αιτείται μεταξύ άλλων τη τροποποίηση του ανωτέρω Κανονισμού Λειτουργίας, προκειμένου να ρυθμιστούν θέματα λειτουργίας του.

11. Το με Α.Π. 4621/714/16.04.2013 έγγραφο της Διεύθυνσης ΜΜΕ της ΓΓΒ με θέμα: «Παροχή στοιχείων - διευκρινήσεων επί του τροποποιημένου Κανονισμού Λειτουργίας της ΕΤΕΑΝ Α.Ε»

12. Το με Α.Π. 7023/1192/30-05-2013 έγγραφο γνωστοποίησης της υπ' αριθμ. 5392/17-05-2013 απαιτούμενης Σύμφωνης Γνώμης της Τράπεζας της Ελλάδος σχετικά με την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Ε.Τ.Ε.ΑΝ. Α.Ε.

13. Την με Α.Π. 1257/05-06-2013 Ενημερωτικό Σημείωμα - Εισήγηση της Διεύθυνσης ΜΜΕ.

14. Την ανάγκη της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας.

15. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο πρώτο

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Εθνικού Ταμείου Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης (Ε.ΤΕ.ΑΝ. ΑΕ), ως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα, αντικαθίσταται και έχει εφεξής στο σύνολό του το ακόλουθο περιεχόμενο:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ε.Τ.Ε.ΑΝ. Α.Ε.

ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ / ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού και των παραρτημάτων του, που αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του Κανονισμού, είναι η αποτύπωση του τρόπου λειτουργίας του Εθνικού Ταμείου Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης (Ε.Τ.Ε.ΑΝ. Α.Ε.), μέσω της αναλυτικής περιγραφής της Οργανωτικής Δομής του και του θεσμικού— πλαισίου λειτουργίας του.

Η σύσταση της ΕΤΕΑΝ ΑΕ πραγματοποιήθηκε με το Νόμο 3912/17-02-2011. Η Εταιρία λειτουργεί ως ένα εξειδικευμένος χρηματοπιστωτικός φορέας Δημοσίου Συμφέροντος με τη δομή Ταμείου στήριξης ιδίως των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων (ΜΜΕ). Βασική επιδίωξη του Ε.Τ.Ε.ΑΝ. Α.Ε. είναι η βελτίωση της πρόσβασης των επιχειρήσεων στην χρηματοδότηση με ευνοϊκούς όρους και η στήριξη ίδρυσης, ανάπτυξης, επέκτασης και διεθνοποίησης ανταγωνιστικών και/ή εξωστρεφών επιχειρήσεων.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας, που βασίζεται στις αρχές της σύγχρονης οργάνωσης και ανάπτυξης χρηματοδοτικών ιδρυμάτων και εταιριών, περιγράφει την Οργανωτική Δομή της Εταιρίας, το ρόλο και τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) καθώς και της Διοίκησής της, των Διευθύνσεων, Τομέων και Τμημάτων αυτής, λαμβάνοντας υπόψη την Πράξη του Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος σχετική με την ΕΤΕΑΝ ΑΕ καθώς και την ισχύουσα κείμενη νομοθεσία και το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της ΕΤΕΑΝ ΑΕ.

Αντικείμενο Κανονισμού

Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως αντικείμενο τη ρύθμιση της οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρίας με σκοπό την εξασφάλιση του ελέγχου της Διοίκησης και του ελέγχου της μεθοδολογίας λήψης αποφάσεων, την πλήρη συμμόρφωση με τις κανονιστικές απαιτήσεις και την διασφάλιση της επιχειρηματικής συνέχειας της Εταιρίας.
Με τον παρόντα Κανονισμό :
-προσδιορίζονται οι ρόλοι και οι υποχρεώσεις των μελών της Διοικήσεως
-ρυθμίζονται θέματα που αφορούν στην συγκρότηση και οργάνωση της Εταιρίας σε επιμέρους λειτουργικές μονάδες υπό μορφή Διευθύνσεων, Τομέων και Τμημάτων,
-αναλύεται το αντικείμενο των λειτουργικών μονάδων και καθορίζεται το πεδίο των αρμοδιοτήτων των επικεφαλής των,
-αναπτύσσονται επιμέρους Κανονισμοί Λειτουργίας των συλλογικών οργάνων της εταιρίας.

Όσον αφορά στον τρόπο προσδιορισμού των προμηθειών και των δαπανών τις οποίες αναλαμβάνει η εταιρία για την εκπλήρωση της επιχειρησιακής της λειτουργίας, εφαρμόζεται η Υπουργική Απόφαση αριθ.31940/ΔΙ0Ε/622/19-7-2011 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα περί Κανονισμού Προμήθειας Αγαθών και Παροχής Υπηρεσιών της ΕΤΕΑΝ Α.Ε
Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δύνανται να τροποποιηθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

Υποχρεώσεις τήρησης Κανονισμού

Υποχρέωση για την τήρηση του παρόντος εσωτερικού κανονισμού, έχουν:

- Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρίας
- Η Γενική Διεύθυνση
- Οι Επικεφαλής των Διευθύνσεων, Τομέων και οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων
- Το προσωπικό της Εταιρίας που σχετίζεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας με αυτή
- Οι συνεργάτες της Εταιρίας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε αμοιβαία εμπιστοσύνη και εφόσον το είδος της σύμβασης ανήκει ρητά στις διατάξεις του Κανονισμού

ΕΤΕΑΝ ΑΕ

Ι. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ι1) ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ (ΔΣ)

▲ ***Το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ)***

Το ΔΣ είναι υπεύθυνο για την διαμόρφωση του οράματος, την χάραξη της επιχειρησιακής στρατηγικής και των εταιρικών στόχων και την εποπτεία και τον έλεγχο της διοίκησης, με στόχο τη μεγιστοποίηση της μακροπρόθεσμης αξίας της ΕΤΕΑΝ ΑΕ και την προάσπιση των εταιρικών συμφερόντων.

▲ ***Δομή και Σύνθεση ΔΣ***

Το ΔΣ της ΕΤΕΑΝ ΑΕ απαρτίζεται από επτά (7) μέλη .
Τα μέλη του Δ.Σ. εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση, η οποία και ορίζει τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Αντιπρόεδρο αυτού. Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν, ως σύνολο, επαρκείς γνώσεις ή και εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικά, διοίκησης επιχειρήσεων, Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνών χρηματοοικονομικών οργανισμών και μικρομεσαίων επιχειρήσεων, ώστε να έχουν τη δυνατότητα άσκησης εποπτείας επί του συνόλου των λειτουργιών της εταιρείας.
Το Δ.Σ. αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρίας, ενώ τα μη εκτελεστικά επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων χωρίς ενεργό συμμετοχή στην λειτουργία της εταιρίας.
Τουλάχιστον το ένα τρίτο του ΔΣ της ΕΤΕΑΝ ΑΕ είναι μη εκτελεστικά μέλη, τα οποία δεν πρέπει να έχουν εξηρτημένη σχέση εργασίας με την Εταιρεία ούτε συμβάλλονται καθ'οιονδήποτε τρόπο με αυτήν για την παροχή υπηρεσιών διοικητικής φύσεως. Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών τουλάχιστον δύο είναι ανεξάρτητα μέλη.
Η ιδιότητα των μελών του Δ.Σ. ως εκτελεστικών ή μη και ως ανεξάρτητων καθώς και η διάρκεια της θητείας τους ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση.
Σε περίπτωση εκλογής από το Δ.Σ. προσωρινού μέλους μέχρι την πρώτη Γ.Σ. σε αναπλήρωση άλλου ανεξάρτητου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο, το μέλος που εκλέγεται πρέπει να είναι και αυτό ανεξάρτητο.

▲ ***Αρμοδιότητες και καθήκοντα μελών ΔΣ***

Α. Οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών μελών Δ.Σ. είναι:

- η διαμόρφωση οράματος, στρατηγικής, εταιρικών στόχων και επιχειρησιακού προγραμματισμού σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.
- η ανάπτυξη, εφαρμογή και επικοινωνία των πολιτικών και προγραμμάτων δράσης σε συμφωνία με τις αποφάσεις του Δ.Σ και επίσης η υιοθέτηση των κατάλληλων εκείνων πολιτικών που αποσκοπούν στη διασφάλιση επαρκούς και αποτελεσματικού Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).
- η διαμόρφωση (στόχων, πολιτικής και ορίων για την ανάληψη και διαχείριση των πάσης φύσεως Κινδύνων σε συνολικό επίπεδο, που διασφαλίζει ότι κάθε στέλεχος σε

όλα τα ιεραρχικά επίπεδα κατανοεί τόσο τη φύση κάθε κινδύνου που απορρέει από τις δραστηριότητες στις οποίες μετέχει ή εποπτεύει, όσο και την ανάγκη της αποτελεσματικής αντιμετώπισής τους, αναγνωρίζει τη σημασία των ελεγκτικών διαδικασιών και διευκολύνει την εφαρμογή τους).

- η διασφάλιση ότι τα ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αποτελεσματική διαχείριση Κινδύνων σύμφωνα με την εγκεκριμένη πολιτική και τη συστηματική παρακολούθηση της αντιμετώπισης των κινδύνων
- η εξασφάλιση συστηματικής και διαρκούς επικοινωνίας με μετόχους, εποπτεύοντες φορείς, εποπτικές αρχές, συνεργαζόμενους φορείς (χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, Διαχειριστικές Αρχές, Υπουργεία) κοινό καθώς και παρεμφερείς φορείς κρατών – μελών της ΕΕ και με την Ευρωπαϊκή Ένωση Αμοιβαίων Εγγυήσεων (AECM)
- ο καθορισμός στοχοθεσίας και επιχειρησιακής πολιτικής στη Διοίκηση και τον απολογισμό του έργου της και η σχετική ενημέρωση του Δ.Σ.
- η συνεπής υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής της Εταιρίας με αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων
- η εξασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που τηρούνται από τις αρμόδιες αρχές για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της οικονομικής κατάστασης και πορείας της Εταιρίας
- η συμμόρφωση με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει την λειτουργία της Εταιρίας, λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα ως προς την επιλογή και τυχόν αντικατάσταση των στελεχών που κατέχουν καίριες θέσεις
- η εκπροσώπηση της Εταιρίας
- η ευθύνη υλοποίησης αποφάσεων της Γ.Σ.
- η ύπαρξη καταγεγραμμένων διαδικασιών (ανάθεση συγκεκριμένων ρόλων και συντονισμό τους, εξουσιοδοτημένα πρόσωπα για επικοινωνία με την Τράπεζα της Ελλάδος ή και άλλες αρχές, κλπ) που θα διασφαλίζουν:
- την αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων που θέτουν σε κίνδυνο την ομαλή λειτουργία της εταιρίας και
- την αποκατάσταση και απρόσκοπτη συνέχιση της επιχειρησιακής της λειτουργίας.

Β. Οι αρμοδιότητες των μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών Δ.Σ. είναι:

- η διαρκής επιδίωξη της μακροχρόνιας οικονομικής βιωσιμότητας και αποτελεσματικότητας της εταιρίας, της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρίας καθώς και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος
- η παρακολούθηση εφαρμογής πολιτικής και ορίων για τη διαχείριση των κινδύνων σε συνολικό επίπεδο
- η παρακολούθηση της συνεπούς υλοποίησης της επιχειρησιακής στρατηγικής της Εταιρίας με αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων
- η παρακολούθηση της συνεπούς εκπλήρωσης όλων των υποχρεώσεων της εταιρίας καθώς και της συνεπούς υλοποίησης του προϋπολογισμού.

Γ. Αρμοδιότητες του ΔΣ ως συλλογικού οργάνου

- Εκπροσώπηση της Εταιρίας σε κάθε περίπτωση και ενώπιον όλων και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά τη διοίκηση της εταιρίας, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που, σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό της ΕΤΕΑΝ ΑΕ, εμπίπτουν στη δικαιοδοσία της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.

- Το ΔΣ εξετάζει και εγκρίνει τη στρατηγική κατεύθυνση της ΕΤΕΑΝ ΑΕ, εξετάζει και εγκρίνει την Επιχειρησιακή Στρατηγική, τους επιχειρησιακούς στόχους, συμπεριλαμβανομένου και του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού καθώς και των ετήσιων και τριμηνιαίων οικονομικών καταστάσεων, επιβλέπει τη διοίκηση και παρέχει συμβουλές και δίδει εντολές για διορθωτικές κινήσεις για την επίτευξη των στόχων του επιχειρησιακού σχεδίου της ΕΤΕΑΝ ΑΕ
- Εξετάζει και εγκρίνει, σε ετήσια βάση, τη φιλοσοφία και την πολιτική διαχείρισης κινδύνων της ΕΤΕΑΝ ΑΕ και εξετάζει και εγκρίνει την ακολουθητέα διαδικασία διαχείρισης διαθεσίμων
- Εξασφαλίζει την εφαρμογή πολιτικών κατάλληλων για την προσέλκυση, διατήρηση, αξιοποίηση και εξέλιξη στελεχών και υπαλλήλων υψηλού επιπέδου ως προς την επαγγελματική κατάρτιση και το ήθος, την ανάπτυξη νοοτροπίας αντικειμενικής αξιολόγησης της προσπάθειας και ανταμοιβής της απόδοσης των στελεχών αυτών, καθώς και τη δημιουργία και διατήρηση συνεκτικού πλαισίου αξιών και κινήτρων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού σε κάθε επίπεδο της ΕΤΕΑΝ ΑΕ
- Εγκρίνει τις συμβάσεις που συνάπτει η Εταιρία με το Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Γενικό Διευθυντή και με τους υπαλλήλους της εταιρίας και αξιολογεί την απόδοση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Διασφαλίζει ότι οι πολιτικές και οι διαδικασίες του ΔΣ της ΕΤΕΑΝ ΑΕ βρίσκονται σε πλήρη συμμόρφωση με όλες τις διατάξεις των σχετικών νομικών και κανονιστικών πλαισίων και στοχεύουν στη εναρμόνιση της εταιρικής διακυβέρνησης της ΕΤΕΑΝ ΑΕ με τις βέλτιστες πρακτικές.
- Διασφαλίζει, με τη στήριξη της Επιτροπής Ελέγχου του ΔΣ, την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ της ΕΤΕΑΝ ΑΕ
- Αποφασίζει επί οποιουδήποτε άλλου θέματος προβλέπεται βάσει των διατάξεων νόμων και κανονισμών της ΕΤΕΑΝ ΑΕ ή το οποίο ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος του ΔΣ θεωρεί σημαντικό για την Εταιρία.
- Μπορεί, στο πλαίσιο της δικαιοδοσίας του, με απόφασή του, που λαμβάνεται με την απαρτία των μελών του (ήμισυ πλέον ενός των μελών) να αναθέτει μέρος των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του επί συγκεκριμένων θεμάτων σε ένα ή περισσότερα μέλη του, στις Επιτροπές του, ή σε στελέχη και υπαλλήλους της Εταιρίας, με εξαίρεση τις εξουσίες εκείνες που ασκούνται συλλογικά.
- Μπορεί με απόφασή του να εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο να μεταβιβάζει περαιτέρω εξουσίες και αρμοδιότητες σε μέλη του Δ.Σ ή στο προσωπικό της Εταιρίας.
- Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του, λαμβάνοντας πρώτιστα υπόψη του τη μακροβιωσιμότητα της εταιρίας και το συμφέρον των μετόχων. Τηρεί και επιμελείται για την τήρηση των διατάξεων του θεσμικού, νομικού και κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της εταιρίας

Ειδικότερα, το Δ.Σ. ως συλλογικό όργανο:

- Προσδιορίζει και ελέγχει την επιχειρηματική στρατηγική, τα κυριότερα σχέδια δράσης, την πολιτική των κινδύνων, τις ετήσιες και τριμηνιαίες οικονομικές καταστάσεις, τα επιχειρηματικά σχέδια, καθορίζει τους στόχους και τους τρόπους επίτευξης τους, αποφασίζει για μεγάλες κεφαλαιακές δαπάνες και για ίδρυση θυγατρικών εταιριών.
- Ελέγχει την αποτελεσματικότητα των πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρίας και προβαίνει στις αναγκαίες τροποποιήσεις τους.
- Ζητά την αντικατάσταση μελών του (σε περίπτωση θανάτου, παραίτησης ή έκπτωσης) και καταγράφει σχεδιασμό διαδοχής τους.

- Επιτηρεί και επιλύει ενδεχόμενες συγκρούσεις συμφερόντων μελών της Διοίκησης και μετόχων, συμπεριλαμβανομένης της κακής διαχείρισης στοιχείων της εταιρικής περιουσίας και της κατάχρησης σε σχέση με μεταβιβάσεις προς πρόσωπα συνδεόμενα με στενούς δεσμούς με μέλη του Δ.Σ.
- Εξασφαλίζει την ακεραιότητα των συστημάτων οικονομικών εκθέσεων και ανεξάρτητου ελέγχου καθώς και την άριστη λειτουργία κατάλληλων συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, ιδίως οικονομικού και λειτουργικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και συμμόρφωσης προς το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Επιτηρεί την τήρηση των διαδικασιών ενημέρωσης και επικοινωνίας.
- Υιοθετεί Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας που εφαρμόζεται στο σύνολο του προσωπικού.

▲ ***Ρόλος και καθήκοντα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου***

- Κατευθύνει τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, εξασφαλίζει την εκτέλεση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του ΔΣ, τον ορθό σχεδιασμό της Ημερήσιας Διάταξης του ΔΣ καθώς και την αποτελεσματικότητα των συνεδριάσεων του.
- Συγκαλεί και προεδρεύει τις συνεδριάσεις του ΔΣ, εγκρίνει τις ημερήσιες διατάξεις τους και καθοδηγεί τη Γραμματεία του ΔΣ ως προς όλα τα θέματα που αφορούν το ΔΣ.
- Εξασφαλίζει τη σαφή, ακριβή και έγκαιρη πληροφόρηση των μελών του ΔΣ.
- Προτείνει το ετήσιο πρόγραμμα συνεδριάσεων του ΔΣ
- Διευκολύνει την αποτελεσματική συμβολή των μελών του ΔΣ, ιδιαίτερα των μη εκτελεστικών, στις εργασίες του ΔΣ.
- Είναι διαθέσιμος στους μετόχους ως εκπρόσωπος της Εταιρίας και κύριος εκφραστής των θέσεων της σε κάθε περίπτωση.
- Προτείνει, σε συνεννόηση με τη Γενική Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τον προϋπολογισμό του ΔΣ καθώς και των Επιτροπών του ΔΣ.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρίας προς το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς της και είναι σε θέση όποτε ζητηθεί από το ΔΣ να έχει πλήρη εικόνα για το βαθμό επίτευξης του στόχου αυτού.
- Εξασφαλίζει την ορθή λειτουργία των Επιτροπών του ΔΣ, την ορθότητα των εταιρικών ανακοινώσεων, την άρτια εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των μετόχων.
- Εποπτεύει τις Διευθύνσεις και τους Τομείς που έχουν ευθεία αναφορά σ’ αυτόν σύμφωνα με το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα της Εταιρίας.

▲ ***Επιτροπές ΔΣ***

Το ΔΣ συστήνει, την Επιτροπή Ελέγχου (ΕΕ), εφόσον αυτή δεν έχει συσταθεί από τη Γενική Συνέλευση, την Επιτροπή Ανάληψης Κινδύνων, την Επιτροπή Διαχειρίσεως Κινδύνων και άλλες Επιτροπές κάθε φορά που το θεωρεί απαραίτητο ή σκόπιμο.

Τα μέλη των Επιτροπών και οι Πρόεδροι τους εκλέγονται από το ΔΣ για τρία έτη με δυνατότητα επανεκλογής, η οποία θεωρείται επιθυμητή, προκειμένου να προάγεται η ανάπτυξη εξειδικευμένων γνώσεων σε συγκεκριμένους τομείς, καθώς και η συνέχεια και η αποτελεσματικότητα των εργασιών των Επιτροπών.

Η Επιτροπή Ελέγχου, η Επιτροπή Ανάληψης Κινδύνων και κάθε άλλη Επιτροπή λειτουργούν βάσει Κανονισμού, ο οποίος εγκρίνεται από την ολομέλεια του ΔΣ.

▲ ***Λειτουργία ΔΣ***

Συγκρότηση του ΔΣ σε σώμα:
Το ΔΣ συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίαση του μετά από Γενική Συνέλευση κατά την οποία εξελέγησαν ένα ή περισσότερα μέλη του.

Συνεδριάσεις

Το ΔΣ συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά το μήνα και οι συνεδριάσεις του ΔΣ συγκαλούνται κατά την κρίση του Προέδρου.

Επιπλέον, συνεδρίαση έχουν δικαίωμα να ζητούν και τα μέλη του ΔΣ.

Σε περίπτωση που τουλάχιστον δύο (2) μέλη του ΔΣ υποβάλουν σχετικό αίτημα ο Πρόεδρος οφείλει να συγκαλέσει συνεδρίαση ΔΣ εντός 10 ημερών από την υποβολή του αιτήματος τους.

Στις συνεδριάσεις του ΔΣ υπάρχει απαρτία όταν είναι παρόντα τα μισά από τα μέλη του συν ένα.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατ' απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών.

Η συμμετοχή σε συνεδρίαση του ΔΣ μπορεί να γίνει και μέσω τηλε - ή εικονο - διάσκεψης και παράλληλης εξουσιοδότησης προς άλλο μέλος του ΔΣ.

Σε περίπτωση που μέλος του ΔΣ εξουσιοδοτήσει άλλο μέλος να τον/την εκπροσωπήσει σε συνεδρίαση και δεν συμμετέχει στην συνεδρίαση με τηλε ή εικονο-διάσκεψη, η εν λόγω εξουσιοδότηση θα πρέπει να περιλαμβάνει συγκεκριμένες οδηγίες όσον αφορά την ψήφο του εκπροσώπου σε κάθε θέμα της Ημερησίας Διάταξης.

Στην τελευταία συνεδρίαση κάθε ημερολογιακού έτους, το ΔΣ εγκρίνει πρόγραμμα συνεδριάσεων για το επόμενο έτος, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου του ΔΣ, το οποίο γνωστοποιείται στον Γενικό Διευθυντή, τους Προέδρους των Επιτροπών του ΔΣ και στους επικεφαλής των Λειτουργικών Μονάδων της Εταιρίας.

Στις συνεδριάσεις του ΔΣ παρευρίσκεται ο Γραμματέας του ΔΣ και ο Γενικός Διευθυντής, ενώ ο Νομικός Σύμβουλος και άλλα στελέχη καλούνται να συμμετάσχουν κατά περίπτωση.

Βιβλίο πρακτικών ΔΣ

Η Ημερήσια Διάταξη κάθε συνεδρίασης του ΔΣ ορίζεται από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο και διαβιβάζεται εγκαίρως προς συζήτηση και προετοιμασία της διοίκησης.

Τα μέλη του ΔΣ λαμβάνουν επαρκή τεκμηρίωση για κάθε θέμα που περιλαμβάνεται στην Ημερήσια Διάταξη της συνεδρίασης του ΔΣ.

Η Ημερήσια Διάταξη καθώς και έγγραφο με περίληψη των θεμάτων προς λήψη απόφασης, όπου αυτή απαιτείται, διανέμονται δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση με ευθύνη του Γραμματέα του ΔΣ. Η διανομή τους μέσω ηλεκτρονικών μέσων θεωρείται έγκυρη.

Οι αποφάσεις του ΔΣ καταγράφονται σε Βιβλίο Πρακτικών ΔΣ, το οποίο μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά (scanning, με σάρωση του φυσικού βιβλίου).

Στην περίπτωση ηλεκτρονικής τήρησης των πρακτικών θέση υπογραφής έχει και το ηλεκτρονικό μήνυμα των μελών ότι συμφωνούν και αποδέχονται το ηλεκτρονικά διανεμηθέν κείμενο πρακτικών.

Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης του ΔΣ διανέμονται και εγκρίνονται κατά την επόμενη συνεδρίαση, οι αποφάσεις του ωστόσο δεσμεύουν από την ημερομηνία που ελήφθησαν.

Ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος, οι Πρόεδροι Επιτροπών, ο Γενικός Διευθυντής και οι Επικεφαλής των Λειτουργικών Μονάδων της εταιρίας προγραμματίζουν την υποβολή εισηγήσεων για θέματα αρμοδιότητος ΔΣ τουλάχιστον σε τακτική μηνιαία βάση και αναλόγως της γραμμής διοικητικής αναφοράς (Διευθύνων Σύμβουλος ή Γενικός Διευθυντής) τις υποβάλλουν για προώθηση στο ΔΣ και λήψη απόφασης.

Οι εισηγήσεις είναι έγγραφες και κατατίθενται, μετά την έγκριση για την εισαγωγή τους στο ΔΣ στην Γραμματεία ΔΣ, η οποία τηρεί ειδικό προς τούτο αρχείο εισερχόμενων εισηγήσεων εμπιστευτικού χαρακτήρα. Σφραγίζει δε και μονογράφει τις εισηγήσεις ορίζοντας τον αριθμό και ημερομηνία της συνεδρίασης που θα εισαχθούν.
Στο βιβλίο πρακτικών καταγράφεται ο αριθμός και η ημερομηνία της εισήγησης, ο αριθμός και η ημερομηνία εισερχομένου της Γραμματείας ΔΣ και το κείμενο της απόφασης που λαμβάνεται επί της εισηγήσεως. Με ευθύνη του Γραμματέα του ΔΣ αντίγραφα των εισηγήσεων με το κείμενο της απόφασης του ΔΣ υπογράφονται από τα παρόντα μέλη κατά την συνεδρίαση και επέχουν θέση πρόχειρου πρακτικού.

Αποσπάσματα των αποφάσεων του ΔΣ, δηλαδή το υπογραμμένο κείμενο απόφασης κατά την συνεδρίαση του ΔΣ, κοινοποιούνται στον Γενικό Διευθυντή και στους επικεφαλής των Λειτουργικών Μονάδων για τις ενέργειές τους με ευθύνη της Γραμματείας ΔΣ, το αργότερο την επομένη της συνεδρίασης

Ειδική συνεδρίαση του ΔΣ

Μία φορά το χρόνο, το ΔΣ δύναται να διαθέσει μια ολόκληρη ημέρα για την ανασκόπηση και συζήτηση της στρατηγικής και της πορείας της ΕΤΕΑΝ ΑΕ.
Στην εν λόγω ειδική συνεδρίαση συμμετέχει ο Γενικός Διευθυντής και μπορούν να καλούνται στελέχη της ΕΤΕΑΝ ΑΕ, καθώς και εμπειρογνώμονες για την παρουσίαση συγκεκριμένων θεμάτων.

Μη εκτελεστική σύσκεψη του ΔΣ

Τα μη εκτελεστικά μέλη ΔΣ συνέρχονται τουλάχιστον μία φορά τον χρόνο χωρίς τα εκτελεστικά μέλη του ΔΣ η άλλα τυχόν μέλη του ΔΣ που συνδέονται με σχέση εργασίας ή

εντολής με την Εταιρία. Η προεδρία της μη εκτελεστικής σύσκεψης ανατίθεται με ετήσια περιφορά .
Η μη εκτελεστική σύσκεψη έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Αξιολόγηση της απόδοσης του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Εξέταση της αξιολόγησης, από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο, της απόδοσης του Γενικού Διευθυντή.

▲ ***Προϋπολογισμός του ΔΣ***

Κατά την συνεδρίαση έγκρισης του προϋπολογισμού της εταιρίας το ΔΣ εγκρίνει τον προϋπολογισμό του ΔΣ καθώς και των Επιτροπών του για το επόμενο έτος, μετά από σχετική πρόταση του Προέδρου.
Στον προϋπολογισμό προβλέπονται συγκεκριμένα κονδύλια για την υποστήριξη των εργασιών του ΔΣ, της σύσκεψης των μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ, καθώς και της κάθε Επιτροπής του ΔΣ.

▲ ***Τμήμα Γραμματείας του ΔΣ και ο Γραμματέας του ΔΣ***

Το τμήμα Γραμματείας του ΔΣ είναι υπεύθυνο για την αποτελεσματική λειτουργία και υποστήριξη του ΔΣ και των Επιτροπών του, την ορθή επικοινωνία και ροή πληροφοριών μεταξύ του ΔΣ και των υπόλοιπων οργάνων της Εταιρίας, την ορθότητα των εταιρικών ανακοινώσεων, την διατήρηση αρχείων που αποδεικνύουν την τήρηση των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρίας και της παροχής σχετικής πληροφόρησης στους μετόχους, τη διοργάνωση των Διοικητικών Συμβουλίων και των Γενικών Συνελεύσεων και την εξασφάλιση επαρκούς πληροφόρησης στους μετόχους και τη διευκόλυνση τους ως προς την άσκηση των δικαιωμάτων τους. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας ΔΣ περιγράφονται αναλυτικά στο οικείο θέμα «Τομέας Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων»

Το ΔΣ ορίζει Γραμματέα του που συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Γραμματείας του ΔΣ και τον Τομέα Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία του ΔΣ. Ο Γραμματέας του ΔΣ είναι υπεύθυνος για:

- Τη σύνταξη περίληψης επί των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης σε συνεργασία με τη Γραμματεία του ΔΣ
- Τη διανομή της Ημερήσιας Διάταξης και των προς συζήτηση θεμάτων δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση του ΔΣ
- Την υπογραφή αντιγράφων από τα παρόντα μέλη κατά τη συνεδρίαση των εισηγήσεων με το κείμενο της απόφασης του ΔΣ που επέχουν θέση πρόχειρου πρακτικού
- Την σύνταξη των κειμένων και υπογραφή των αποφάσεων του ΔΣ
- Την μέριμνα για έκδοση αποσπασμάτων εκ μέρους του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου
- Την χορήγηση αποσπασμάτων των αποφάσεων του ΔΣ στο Τμήμα Γραμματείας του ΔΣ για κοινοποίηση αυτών στο Γενικό Διευθυντή και στους επικεφαλής των λειτουργικών μονάδων

▲ *Προσόντα και ανεξαρτησία μελών ΔΣ*

Βασικά κριτήρια καταλληλότητας μελών ΔΣ:

Από το Καταστατικό της ΕΤΕΑΝ ΑΕ προκύπτει ότι τα μέλη πρέπει να διαθέτουν, ως σύνολο, επαρκείς γνώσεις και εμπειρία σε διάφορα θέματα ώστε να έχουν τη δυνατότητα άσκησης της εποπτείας επί του συνόλου των λειτουργιών της εταιρίας.

Επίσης, για κάθε υποψήφιο μέλος θα πρέπει, μεταξύ των άλλων:

- Να προκύπτει από το ιστορικό του ότι πρόκειται για άτομο άμεμπτης ηθικής.
- Να προκύπτει ότι έχει τη διάθεση να αφιερώσει ικανό χρόνο και ενέργεια στην εκτέλεση των καθηκόντων του ως μέλος του ΔΣ.
- Να διαθέτει ικανότητες, εμπειρία και υπόβαθρο που συμπληρώνουν τα αντίστοιχα χαρακτηριστικά των άλλων ή των ήδη υπαρχόντων μελών.

Ασυμβίβαστο μελών ΔΣ

Οι ακόλουθες επαγγελματικές ιδιότητες είναι ασυμβίβαστες με την ιδιότητα του μέλους του ΔΣ της ΕΤΕΑΝ ΑΕ:

- Ιδιότητες στελέχους, μέλους του ΔΣ, εργαζόμενου/ης ή ατόμου με οποιαδήποτε άλλη ιδιότητα η οποία υποδηλώνει υποχρέωση πίστης σε επιχείρηση που συγκαταλέγεται μεταξύ των ανταγωνιστών της Εταιρίας ή άλλον οργανισμό τα συμφέροντα του οποίου ενδέχεται να συγκρούονται συστηματικά με τα συμφέροντα της Εταιρίας και των μετόχων της.
- Υπάλληλος ή συνεργάτης ελεγκτικής εταιρείας που έχει ορισθεί εξωτερικός ελεγκτής της Εταιρίας ή άλλων εταιριών του ομίλου.

Ορισμός της ανεξαρτησίας μελών ΔΣ

Προκειμένου ένα μέλος του ΔΣ να θεωρείται από το ΔΣ ανεξάρτητο, μη εκτελεστικό μέλος, θα πρέπει να μην έχει αναπτύξει με την Εταιρία σχέση τέτοια που να επηρεάζει την ανεξαρτησία της κρίσης του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ως μέλους του ΔΣ.

Η παραπάνω σχέση θεωρείται ότι καταρχήν υφίσταται όταν κάποιο μέλος του ΔΣ:

- Είτε το ίδιο, είτε σε σύμπραξη με συνδεδεμένο πρόσωπο, είναι σημαντικός προμηθευτής της Εταιρίας και της έχει παράσχει ετησίως αγαθά ή υπηρεσίες αξίας άνω του ποσού των 10.000 ευρώ κατά τα προηγούμενα 3 ημερολογιακά έτη.
- Διατελεί η διετέλεσε εξωτερικός σύμβουλος της Εταιρίας ή εταίρος ή υπάλληλος εταιρείας που παρείχε με αμοιβή συμβουλευτικές υπηρεσίες στην Εταιρία κατά το έτος που προηγήθηκε του διορισμού του/της.
- Είτε το ίδιο είτε συνδεδεμένο πρόσωπο υπήρξε, κατά τα δύο (2) έτη που προηγήθηκαν του διορισμού του/της, συνεργάτης/ιδα ή υπάλληλος του εξωτερικού ελεγκτή της ΕΤΕΑΝ ΑΕ.
- Είτε το ίδιο είτε συνδεδεμένο πρόσωπο συμμετέχει από κοινού με την ΕΤΕΑΝ ΑΕ σε εταιρία, κοινοπραξία ή άλλο συνεταιριστικό σχήμα.

Για τους σκοπούς του παρόντος, συνδεδεμένο πρόσωπο μέλους του ΔΣ είναι κατά περίπτωση:

(α) οποιοσδήποτε συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι 2ου βαθμού, ή ο/η σύζυγος ή ο/η σύντροφος

(β) οποιοδήποτε νομικό πρόσωπο που ασκεί εμπορική δραστηριότητα στο οποίο το μέλος του ΔΣ ή συγγενείς του κατά το (α) συμμετέχουν ως μέλη ΔΣ, ανώτατα στελέχη ή εταίροι, ή έχουν τον έλεγχο, άμεσα ή έμμεσα, ποσοστού μεγαλύτερου του 20% των δικαιωμάτων ψήφου.

▲ ***Δικαιώματα και υποχρεώσεις μελών ΔΣ***

Δικαιώματα
Το δικαίωμα στην πληροφόρηση

- Επιπροσθέτως του ελέγχου των τριμηνιαίων αποτελεσμάτων πριν από τη δημοσίευση τους, τα μέλη του ΔΣ έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε στοιχεία, αρχεία και βιβλία της Εταιρείας μέσω του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και προκειμένου να αναζητήσουν πληροφορίες και συμβουλές, τα μέλη του ΔΣ έχουν πρόσβαση σε όλα τα ανώτατα διοικητικά στελέχη της Εταιρίας μέσω του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου.

Το δικαίωμα πρόσβασης στην Ημερήσια Διάταξη

- Κάθε μέλος του ΔΣ δικαιούται να ζητά από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο να συμπεριλάβει ένα ή περισσότερα θέματα προς συζήτηση στην ημερήσια διάταξη της επόμενης συνεδρίασης.
- Δύο ή περισσότερα μέλη μπορούν να υποχρεώσουν τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο να συμπεριλάβει ένα ή περισσότερα θέματα προς συζήτηση στην ημερήσια διάταξη της επόμενης συνεδρίασης.

Το δικαίωμα επαρκούς Νομικής κάλυψης.
Τα μέλη του ΔΣ καλύπτονται επαρκώς, με έξοδα της Εταιρίας, έναντι νομικών ή άλλων κινδύνων που συνδέονται με τα καθήκοντα τους στην ΕΤΕΑΝ ΑΕ.

Το δικαίωμα καταγραφής διαφωνίας.
Τα μέλη του ΔΣ έχουν δικαίωμα να εκφράζουν τυχόν διαφωνία τους με απόφαση του ΔΣ γραπτώς και η άποψη τους να καταγράφεται στα πρακτικά.

Το δικαίωμα τήρησης απορρήτου
Τα μέλη του ΔΣ έχουν δικαίωμα να απαιτούν τη διαφύλαξη του απορρήτου των γνωστοποιήσεων τους στο ΔΣ, στις Επιτροπές του και στην Εταιρία, στο βαθμό που τα σχετικά στοιχεία δεν είναι ήδη δημόσια γνωστά, εκτός εάν η δημοσιοποίηση των σχετικών στοιχείων απαιτείται βάσει της νομοθεσίας , του Εσωτερικού Κανονισμού, ή συγκεκριμένων πολιτικών της ΕΤΕΑΝ ΑΕ που έχουν εγκριθεί από το ΔΣ.

Υποχρεώσεις
Ήθος και υπόληψη
Τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να διατηρούν άμεμπτο ήθος και άθικτη υπόληψη.

Σε περίπτωση επέλευσης γεγονότος που ενδέχεται να επηρεάσει δυσμενώς τη φήμη και την αξιοπιστία τους στην Ελλάδα ή σε οποιαδήποτε άλλη χώρα δραστηριοποιείται η ΕΤΕΑΝ ΑΕ, οφείλουν να παραπέμπουν αμέσως το θέμα στο ΔΣ για την αντιμετώπιση του.

Συμμόρφωση
Τα μέλη του ΔΣ αναλαμβάνουν την υποχρέωση πλήρους συμμόρφωσης με κάθε νόμο και κανονισμό σε κάθε πτυχή της δημόσιας και της ιδιωτικής ζωής τους.

Σε περίπτωση εμπλοκής τους ή επικείμενου πραγματικού κινδύνου εμπλοκής τους σε οποιαδήποτε δικαστική διαφορά, οφείλουν να παραπέμπουν άμεσα το θέμα στο ΔΣ για την αντιμετώπιση του.

Τακτική προσέλευση
Με ευθύνη του Γραμματέα του ΔΣ, η παρουσία κάθε μέλους του ΔΣ στις συνεδριάσεις θα αναγράφεται στα πρακτικά.

Μέλος του ΔΣ που έχει απουσιάσει αδικαιολόγητα για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει το εξάμηνο θεωρείται ότι έχει υποβάλλει την παραίτησή του, η οποία συντελείται και όταν το ΔΣ αποφασίσει σχετικά και καταχωρίσει την απόφασή του στα πρακτικά του ΔΣ.

Επιμέλεια
Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, τα μέλη του ΔΣ οφείλουν κατά το νόμο να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια.

Προστασία και χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας
Όλα τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να επιδιώκουν την προστασία και να διασφαλίζουν την αποδοτική χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας.
Κάθε περιουσιακό στοιχείο της ΕΤΕΑΝ ΑΕ θα πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο για νόμιμους επιχειρηματικούς σκοπούς της Εταιρίας.

Συναλλαγές με ίσους όρους και ίση μεταχείριση
Τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να αντιμετωπίζουν δίκαια και με ίσους όρους, κατά το δυνατόν, όλους τους υπαλλήλους, τους προμηθευτές, τους πελάτες και τους ανταγωνιστές της Εταιρίας, και να μην χρησιμοποιούν εις βάρος κανενός αθέμιτες πρακτικές, όπως π.χ. χειραγώγηση, συγκάλυψη, κατάχρηση εμπιστευτικών πληροφοριών και παραποίηση ουσιωδών γεγονότων. Οποιαδήποτε οικονομική σχέση μεταξύ της Εταιρίας και μέλους του ΔΣ ή συνδεδεμένου προσώπου (όπως π.χ. επιχειρηματική συνεργασία, δάνειο, εγγύηση) θα πρέπει να εντάσσεται στο πλαίσιο των εργασιών της Εταιρίας και να διέπεται, τηρουμένων των αναλογιών, από τους ίδιους όρους με εκείνους που διέπουν τρέχουσες συναλλαγές της Εταιρίας με την υπόλοιπη πελατεία της κατά τη δεδομένη χρονική περίοδο, σε συνδυασμό πάντα με τους κανόνες διαχείρισης κινδύνων της Εταιρίας και τον ιδρυτικό του νόμο 3921/2011 άρθρο 15.

Επικοινωνία
Η Εταιρία εκπροσωπείται σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό της.
Ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος και κατά περίπτωση άλλα μέλη του ΔΣ και άλλα ανώτατα στελέχη της διοίκησης είναι υπεύθυνοι για την επικοινωνία της Εταιρίας.
Στην περίπτωση αρθρογραφίας ή παροχής συνέντευξης στον έντυπο, ηλεκτρονικό ή τηλεοπτικό τύπο για θέματα της εταιρίας απαιτείται προηγούμενη ενημέρωση και σύμφωνη γνώμη του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου. Ο τελευταίος δύναται να αρθρογραφεί ή να παρέχει συνεντεύξεις για θέματα της εταιρίας χωρίς την προηγούμενη ενημέρωση και σύμφωνη γνώμη του ΔΣ.
Απόρρητο
Ακόμα και μετά την αποχώρηση τους από το ΔΣ, τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να τηρούν αυστηρά το απόρρητο κάθε πληροφορίας που δεν έχει δημοσιοποιηθεί από την Εταιρία και να μη δημοσιοποιούν πληροφορίες, εκθέσεις και στοιχεία της Εταιρίας ούτε πληροφορίες γενικής φύσεως που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, εφόσον δεν έχουν δημοσιοποιηθεί με άλλο τρόπο.

Σύγκρουση συμφερόντων και συναλλαγές με Τρίτους

Τα μέλη του ΔΣ έχουν υποχρέωση πίστης στην Εταιρία και οφείλουν να αποφεύγουν συγκρούσεις συμφερόντων .Ειδικότερα:

- Τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να μην εκμεταλλεύονται για προσωπικό τους όφελος πραγματικές ή πιθανές ευκαιρίες που παρουσιάζονται ως αποτέλεσμα της χρήσης περιουσιακών στοιχείων της ΕΤΕΑΝ ΑΕ, ως αποτέλεσμα πληροφοριών των οποίων η κατοχή συνδέεται άμεσα με τη συμμετοχή τους στο ΔΣ της ΕΤΕΑΝ ΑΕ ή εν γένει ως αποτέλεσμα της ιδιότητας τους ως μελών του ΔΣ της ΕΤΕΑΝ ΑΕ, χωρίς τη συναίνεση του ΔΣ.
- Τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να προωθούν τα συμφέροντα της Εταιρίας σε κάθε περίπτωση που τους δίδεται η ευκαιρία.
- Κατά τη διάρκεια της θητείας τους, τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να μην αποκτούν την ιδιότητα μέλους ΔΣ, στελέχους ή υπαλλήλου σε ανταγωνιστές της Εταιρίας ή άλλους οργανισμούς, τα συμφέροντα των οποίων μπορεί να συγκρούονται ή αντιτίθενται συχνά με τα συμφέροντα της Εταιρίας ή των μετόχων της και να μην αναλαμβάνουν οποιαδήποτε άλλη θέση, η οποία δημιουργεί υποχρέωση πίστης στους παραπάνω οργανισμούς. Σε περίπτωση που αποκτήσουν μια από τις παραπάνω ιδιότητες, θα πρέπει αμέσως να ενημερώσουν το ΔΣ της εταιρίας ώστε το τελευταίο να λάβει απόφαση σχετική με τη αποπομπή ή όχι από το ΔΣ.
- Απαγορεύεται αυστηρά στα μέλη του ΔΣ να χρησιμοποιούν οποιαδήποτε πληροφορία περιέρχεται σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους με σκοπό την πραγματοποίηση συναλλαγών από τους ίδιους ή από τρίτους επί μετοχών της ΕΤΕΑΝ ΑΕ.
- Τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να δημοσιοποιούν σε ετήσια βάση τις κύριες επαγγελματικές θέσεις και δραστηριότητες τους, περιλαμβανομένων τυχόν καθηκόντων που έχουν αναλάβει σε μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς, καθώς και τις επωνυμίες νομικών προσώπων στα οποία είτε οι ίδιοι/ες είτε συνδεδεμένα με αυτές πρόσωπα είναι μέτοχοι ή συμμέτοχοι κατά ποσοστό που τους επιτρέπει έλεγχο άνω του 10% των δικαιωμάτων ψήφου. Τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να γνωστοποιούν έγκαιρα στο ΔΣ οποιαδήποτε μεταβολή όσον αφορά τα παραπάνω, καθώς και οποιοδήποτε άλλο γεγονός το οποίο ενδεχομένως θα προκαλούσε οποιαδήποτε σύγκρουση των συμφερόντων τους με τα συμφέροντα της ΕΤΕΑΝ ΑΕ ή μεταβολή της ιδιότητας τους ως μη εκτελεστικών ή ανεξάρτητων μελών του ΔΣ.
- Τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να μη συμμετέχουν σε συζητήσεις και αποφάσεις επί οποιουδήποτε θέματος στο οποίο υπάρχει πραγματική ή ενδεχόμενη σύγκρουση των συμφερόντων τους με αυτά της Εταιρίας .
- Ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος του ΔΣ μπορεί να ζητήσει από ένα ή περισσότερα από τα μέλη του ΔΣ να απέχουν από τη συζήτηση και την λήψη απόφασης επί συγκεκριμένων θεμάτων εάν κατά την κρίση του υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων.

▲ ***Αποζημίωση μελών ΔΣ***

Αμοιβή μελών ΔΣ

Το ΔΣ διαμορφώνει την πρόταση που υποβάλλεται στη Γενική Συνέλευση όσον αφορά την αποζημίωση των μελών του για τις υπηρεσίες που παρέχουν στο ΔΣ (ανεξάρτητα από οποιαδήποτε άλλη αμοιβή λαμβάνουν ως στελέχη ή υπάλληλοι).

Η πρόταση αυτή καταρτίζεται με βάση τις βέλτιστες πρακτικές του κλάδου, με τρόπο που αντανακλά επαρκώς το χρόνο και την προσπάθεια που αναμένεται να καταβάλλουν τα μέλη,

ώστε να συμβάλλουν στις εργασίες του ΔΣ αλλά και ταυτόχρονα προάγει την αποδοτικότητα των εργασιών του ΔΣ.

Τα μέλη του ΔΣ αποζημιώνονται σε μηνιαία βάση και εφόσον παρέστησαν στην συνεδρίαση του ΔΣ ή των άλλων Επιτροπών που συμμετέχουν.

Επιπλέον αποζημιώνονται και για τη συμμετοχή τους σε Επιτροπές του ΔΣ ή για οποιεσδήποτε άλλες ειδικές αρμοδιότητες που τους αναθέτει το ΔΣ κατόπιν σχετικής έγκρισης από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Διαφάνεια αμοιβών ΔΣ
Η Ετήσια Έκθεση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει στοιχεία σχετικά με την ετήσια αμοιβή που καταβάλλεται σε κάθε μέλος του ΔΣ.

▲ ***Σχέσεις με μετόχους***

Ημερήσια Διάταξη
Τα θέματα που περιλαμβάνονται στην Ημερήσια Διάταξη της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων αποφασίζονται από το ΔΣ.
Η Εταιρία καταβάλει κάθε προσπάθεια ώστε οι μέτοχοι να λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα έγγραφα και λοιπές πληροφορίες που αφορούν τα επιμέρους θέματα της Ημερήσιας Διάταξης, ταυτόχρονα με τη δημοσίευση της.

Συμμετοχή των μετόχων
Το ΔΣ οφείλει να διευκολύνει τόσο τη συμμετοχή των μετόχων στη Γενική Συνέλευση όσο και την επαρκή πληροφόρηση των μετόχων για τη λήψη αποφάσεων από τη Γενική Συνέλευση.
Για το σκοπό αυτό, η Γραμματεία του ΔΣ διαμορφώνει και τηρεί διαδικασίες για τη διοργάνωση των Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων.

Ετήσια Έκθεση Εταιρικής Διακυβέρνησης
Κατά την Ετήσια Γενική Συνέλευση, η Εταιρία οφείλει να παρουσιάζει στους μετόχους Ετήσια Έκθεση Εταιρικής Διακυβέρνησης.
Η Γραμματεία ΔΣ είναι υπεύθυνη για την επιμέλεια της σύνταξης της Έκθεσης, η οποία στη συνέχεια εγκρίνεται από το ΔΣ και περιλαμβάνει τα ακόλουθα βασικά στοιχεία:

- Τη σύνθεση του ΔΣ, με επισήμανση τυχόν μεταβολών κατά τη διάρκεια του έτους
- Τα βιογραφικά όλων των μελών του ΔΣ, περιλαμβανομένης της επαγγελματικής τους ιστορίας και παρούσας θέσης, της παιδείας τους, της ηλικίας τους, του αριθμού των ετών που υπηρετούν στο ΔΣ της ΕΤΕΑΝ ΑΕ και της συμμετοχής τους σε άλλα διοικητικά συμβούλια.
- Τον αριθμό των συνεδριάσεων (περιλαμβανομένων και των συσκέψεων των μη εκτελεστικών μελών) του ΔΣ, το ποσοστό προσέλευσης των μελών του ΔΣ και των Επιτροπών του
- Περίληψη των δραστηριοτήτων του ΔΣ και των Επιτροπών του κατά τη διάρκεια του έτους, με βάση εκθέσεις των Προέδρων των Επιτροπών
- Σημαντικές μεταβολές της δομής διακυβέρνησης κατά τη διάρκεια του έτους
- Πληροφορίες σχετικά με τις αμοιβές και αποζημιώσεις εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ

- Πληροφορίες σχετικά με τη συνολική αμοιβή, σε ατομική βάση, των εκτελεστικών μελών του ΔΣ, περιλαμβανομένης και έκθεσης των επιμέρους αμοιβών κάθε μορφής που τους οφείλονται από την Εταιρία -σταθερός μισθός, μεταβλητό τμήμα σε μετρητά, παροχές κατά την αποχώρηση, μετά την αποχώρηση (σύνταξη)-, καθώς και πληροφορίες σχετικά με όρους για την καταβολή αμοιβών συνδεδεμένων με την απόδοση του δικαιούχου.
- Την ύπαρξη και διάρκεια των συμβάσεων με τα εκτελεστικά μέλη του
- Την ύπαρξη προϋπολογισμού και απολογισμού του ΔΣ και τα ονόματα εξωτερικών συμβούλων μετά των σχετικών αμοιβών που προσλαμβάνονται από το ΔΣ
- Τυχόν εξαιρέσεις που έχουν εγκριθεί από το ΔΣ
- Τυχόν άλλα στοιχεία και πληροφορίες που κρίνει το ΔΣ αναγκαία για την πληροφόρηση των μετόχων και του κοινού.

▲ ***Εφαρμογή και Ανασκόπηση***

Λήψη Κανονισμού
Κατά το διορισμό τους και μετά τη συστατική συνεδρίαση του ΔΣ, όλα τα μέλη του ΔΣ λαμβάνουν τον παρόντα Κανονισμό και προσυπογράφουν επιστολή ανάληψης καθηκόντων από τον Πρόεδρο του ΔΣ στην οποία επισημαίνονται οι αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και τα καθήκοντα τους, περιλαμβανομένης και της υποχρέωσης τους να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό.

Εξαιρέσεις
Εξαίρεση μέλους του ΔΣ από οποιοδήποτε δικαίωμα ή/και υποχρέωση που προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό πρέπει να εγκρίνεται από το ΔΣ.
Όταν αυτό απαιτείται εκ του νόμου, η υιοθέτηση εξαιρέσεων δημοσιοποιείται χωρίς καθυστέρηση.

Εξέταση και τροποποιήσεις
Το ΔΣ μπορεί να τροποποιεί τον Κανονισμό κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου. Οποιαδήποτε τροποποίηση του Κανονισμού εγκρίνεται από τον αρμόδιο Υπουργό.

Ερμηνεία
Κάθε θέμα που συνδέεται με ερμηνεία του Κανονισμού παραπέμπεται στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο και κατά την κρίση του και με σχετική εισήγησή του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ι2) ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ- ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Ι2i) ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

Τα Συμβούλια, εξαιρουμένου του Διοικητικού Συμβουλίου, αποτελούν εσωτερικά εκτελεστικά όργανα, των οποίων η σύνθεση, το αντικείμενο και τα όρια ευθύνης ορίζονται κάθε φορά με Πράξη Διευθύνοντος Συμβούλου.
Τα Συμβούλια απαρτίζονται από δύο στελέχη και συνεδριάζουν σε τακτικά χρονικά διαστήματα ή και εκτάκτως σε περίπτωση έκτακτης υπηρεσιακής ανάγκης.
Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία εφόσον παρίστανται και τα δύο τακτικά μέλη του ή ένα τακτικό και ένα αναπληρωματικό μέλος.
Οι αποφάσεις των Συμβουλίων λαμβάνονται ομόφωνα. Σε περίπτωση διαφωνίας, το θέμα παραπέμπεται στο αμέσως ανώτερο αρμόδιο για το συγκεκριμένο θέμα Συμβούλιο.
Τα θέματα των Συμβουλίων εισάγονται προς συζήτηση από τον εκάστοτε ορισμένο εισηγητή, ο οποίος δεν έχει δικαίωμα ψήφου.
Των ανωτέρω εξαιρείται το Ανώτατο Εκτελεστικό Συμβούλιο, το οποίο απαρτίζεται από περισσότερα των δύο μέλη και στο οποίο προεδρεύει ο Διευθύνων Σύμβουλος. Οι αποφάσεις του Ανώτατου Εκτελεστικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.
Σε περίπτωση ισοψηφίας, η ψήφος του Διευθύνοντος Συμβούλου υπερισχύει.

Ι2ii) ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Οι Επιτροπές αποτελούν εντεταλμένα συλλογικά όργανα με διοικητική αρμοδιότητα σε συγκεκριμένα επιχειρησιακά θέματα που αφορούν πρωτίστως ανάληψη και δευτερευόντως διαχείριση πάσης φύσεως κινδύνων και έργων.

Αρμοδιότητα των Επιτροπών αυτών είναι η απόφαση κατόπιν εισηγήσεων της Γενικής Διεύθυνσης για την ανάληψη και διαχείριση κινδύνων που αφορούν στην επιχειρησιακή λειτουργία.
Οι Επιτροπές συνεδριάζουν κάθε φορά μετά από πρόσκληση του ανώτερου ιεραρχικά μέλους των.

▲ ***Επιτροπές Ανάληψης Κινδύνων***

Οι Επιτροπές συνεδριάζουν με κυλιόμενη σύνθεση αναλόγως του ύψους του κινδύνου για τον οποίο κάθε Επιτροπή καλείται να αποφασίσει. Η σύνθεσή τους καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι τριμελής. Για ύψος αναλαμβανόμενου κινδύνου € 150.001 - €300.000 στην Τριμελή Επιτροπή συμμετέχουν ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος, ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ, ενώ για ύψος αναλαμβανόμενου κινδύνου από € 300.001 την απόφαση λαμβάνει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίασή του.

Για κάθε Επιτροπή Ανάληψης Κινδύνων ως ανωτέρω ισχύουν τα εξής

- Η Επιτροπή τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της.
- Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα αν παρίστανται σε αυτήν το ήμισυ πλέον ενός των μελών της περιλαμβανομένου του Προέδρου αυτής. Δεόντως συγκληθείσα συνεδρίαση της Επιτροπής στην οποία υπάρχει απαρτία είναι αρμόδια να ασκεί όλες ή οποιεσδήποτε από τις αρμοδιότητες της Επιτροπής. Η συμμετοχή μέλους της Επιτροπής σε συνεδρίαση μέσω οπτικής ή ακουστικής σύνδεσης θα θεωρείται έγκυρη για το σκοπό αυτό. Για την έγκυρη λήψη αποφάσεων της Επιτροπής απαιτείται η πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής.

- Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής συγκαλούνται από την Γραμματεία ΔΣ μετά από εντολή του Προέδρου της. Κάθε μέλος θα ειδοποιείται σχετικά με τον τόπο, την ώρα και την ημερομηνία κάθε συνεδρίασης. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης καθώς και τα σχετικά έγγραφα θα τίθενται κανονικά στην διάθεση κάθε μέλους τουλάχιστον μία εργάσιμη ημέρα πριν από τη συνεδρίαση. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Η Επιτροπή μπορεί να προσκαλεί στις συνεδριάσεις της οποιοδήποτε μέλος του Δ.Σ., στέλεχος της Εταιρίας ή άλλο πρόσωπο το οποίο κρίνεται αρμόδιο να την συνδράμει στην εκτέλεση των καθηκόντων της. Όλα τα στελέχη της Εταιρίας έχουν υποχρέωση να παρουσιαστούν ενώπιον της Επιτροπής κατόπιν προσκλήσεως της.
- Η Επιτροπή, μπορεί να αναθέτει ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες, που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της, σε ένα ή περισσότερα επιμέρους μέλη της στο βαθμό που αυτό επιτρέπεται από τους νόμους, τους κανονισμούς, το Καταστατικό και τον Κανονισμό της ΕΤΕΑΝ ΑΕ
- Κατά τη διεξαγωγή των εργασιών της, η Επιτροπή θα υποστηρίζεται από τη Γραμματεία ΔΣ.
- Η Επιτροπή μπορεί, με απόφαση του Προέδρου της, να λαμβάνει αποφάσεις μέσω ανταλλαγής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεομοιοτυπιών ή επιστολών.

▲ ***Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων***

Σκοπός

Σκοπός είναι η αποτελεσματική κάλυψη όλων των μορφών κινδύνων, περιλαμβανομένου και του λειτουργικού και ο ενοποιημένος έλεγχός τους καθώς και η εξειδικευμένη αντιμετώπισή τους συντονισμένα σε επίπεδο Εταιρίας.

Σύνθεση

Η Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων είναι τριμελής και αποτελείται από τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Αντιπρόεδρο του ΔΣ και μέλος της Γενικής Διευθύνσεως το οποίο ορίζεται κάθε φορά από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες της Επιτροπής

- Διαμορφώνει την στρατηγική ανάληψης κάθε μορφής κινδύνων και διαχείρισης κεφαλαίων αναλόγως των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρίας
- Καθορίζει τις αρχές που διέπουν την διαχείριση κινδύνων
- Αξιολογεί τις αναφορές της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων
- Εποπτεύει την ανάπτυξη εσωτερικού συστήματος διαχείρισης κινδύνων και την ενσωμάτωσή του στη διαδικασία λήψης των επιχειρηματικών αποφάσεων από την Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων
- Αποφασίζει τις διορθωτικές ενέργειες, σε περίπτωση που διαπιστωθεί αδυναμία υλοποίησης της στρατηγικής που έχει διαμορφωθεί για τη διαχείριση κινδύνων της Εταιρίας ή αποκλίσεις ως προς την εφαρμογή της, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων
- Αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων και την συμμόρφωσή προς το καθορισμένο επίπεδο ανοχής κινδύνων. Επίσης, αξιολογεί την καταλληλότητα των ορίων, την επάρκεια προβλέψεων και κεφαλαίων σε σχέση με τους αναλαμβανόμενους κινδύνους

Εκθέσεις και απολογισμοί της Επιτροπής
Ενημερώνει το ΔΣ, σχετικά με τους κυριότερους κινδύνους που έχουν αναληφθεί και βεβαιώνει για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους και για το έργο της Επιτροπής.

Η λειτουργία της Επιτροπής
Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές ετησίως

▲ ***Επιτροπή Ελέγχου***

Σκοπός
Η Επιτροπή Ελέγχου έχει ως σκοπό:

- την ανασκόπηση της επιμελούς κατάρτισης των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας και άλλων σημαντικών στοιχείων και πληροφοριών που προορίζονται για γνωστοποίηση,
- την υποβολή προτάσεων στο Δ.Σ. για το διορισμό ορκωτού ελεγκτή, για το ύψος της αμοιβής του, καθώς και για τους όρους απασχόλησης αυτού μετά το διορισμό του από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων,
- την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ανεξαρτησίας, της αντικειμενικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του ορκωτού ελεγκτή,
- την παρακολούθηση της ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας του ορκωτού ελεγκτή σχετικά με την παροχή μη ελεγκτικών υπηρεσιών, καθώς και ως προς το εύλογο του ύψους της αμοιβής του,
- την ανασκόπηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρίας και τη σχετική ενημέρωση του Δ.Σ.,
- την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ανεξαρτησίας, επάρκειας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας.

Μέλη της Επιτροπής Ελέγχου

- Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Δ.Σ., εκτός και αν έχουν οριστεί από τη Γενική Συνέλευση.
- Η Επιτροπή απαρτίζεται από τρία μη εκτελεστικά μέλη εκ των οποίων ένα είναι ανεξάρτητο μέλος του Δ.Σ. Τα μέλη της Επιτροπής διαθέτουν συνθετικά γνώσεις σε θέματα χρηματοοικονομικά και ελεγκτικά
- Το Δ.Σ. ορίζει τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο της Επιτροπής.
- Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τριετής και μπορεί να ανανεωθεί απεριόριστα.
- Σε κάθε μέλος δύναται να παρασχεθεί κατά το διορισμό του κατάλληλη ενημέρωση και εκπαίδευση.
- Τα μέλη της Επιτροπής δεν πρέπει να κατέχουν παράλληλες θέσεις ή ιδιότητες ή να διενεργούν συναλλαγές που θα μπορούσαν να θεωρηθούν ασυμβίβαστες με την αποστολή της Επιτροπής.

Εξουσίες και Υποχρεώσεις της Επιτροπής Ελέγχου
Η Επιτροπή:

- Διερευνά οποιαδήποτε δραστηριότητα εμπίπτει στο πλαίσιο λειτουργίας της,
- Λαμβάνει από οποιοδήποτε στέλεχος της Διοίκησης ή υπάλληλο οποιαδήποτε απαραίτητη πληροφορία,

- Απασχολεί εξωτερικούς νομικούς ή άλλους επαγγελματίες συμβούλους και καθορίζει τις αμοιβές τους στο πλαίσιο του Προϋπολογισμού που εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρίας. Ειδικότερα ως προς τους εξωτερικούς ορκωτούς ελεγκτές, έχει και την ευθύνη της εισηγήσεως για την αντικατάσταση ή την εναλλαγή τους.
- Υποβάλλει ετήσια έκθεση των δραστηριοτήτων της προς τους μετόχους κατά την ετήσια Γενική Συνέλευση της εταιρίας.

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου

Για την εκπλήρωση του σκοπού της, η Επιτροπή έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

Α. Οικονομικές καταστάσεις και συναφείς γνωστοποιήσεις

- Η Επιτροπή εξετάζει την επιμελή κατάρτιση των ετήσιων και τριμηνιαίων ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας, καθώς και οποιωνδήποτε άλλων οικονομικών γνωστοποιήσεων που δημοσιοποιούνται.
- Η Επιτροπή εξετάζει τις οικονομικές καταστάσεις πριν υποβληθούν στο Δ.Σ. προς έγκριση και εκφράζει προς αυτό τις απόψεις της, κυρίως για τα ακόλουθα θέματα:

α) τις βασικές λογιστικές πολιτικές και πρακτικές που εφαρμόζονται και τις οποιεσδήποτε μεταβολές τους,

β) την τήρηση της υποχρέωσης συμμόρφωσης με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα,

γ) τις εκτιμήσεις της Διοίκησης για σχηματισμό προβλέψεων και άλλα θέματα που απαιτούν κατ' εξοχήν αξιολόγηση και μπορούν να επηρεάσουν σημαντικά τις οικονομικές καταστάσεις,

δ) τις οποιεσδήποτε σημαντικές ή ασυνήθεις συναλλαγές που είχαν ουσιαστική επίδραση στις οικονομικές καταστάσεις, και τον τρόπο γνωστοποίησης τους,

ε) τη σαφήνεια και πληρότητα των γνωστοποιήσεων,

στ) τις οποιεσδήποτε σημαντικές μεταβολές που προτείνονται από τον εξωτερικό ελεγκτή,

ζ) τις γραπτές διαβεβαιώσεις που απαιτεί ο ορκωτός ελεγκτής, προτού υπογραφούν από τη Διοίκηση της Εταιρίας,

η) την τήρηση των υποχρεώσεων συμμόρφωσης με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς, που διέπουν την έκδοση και τη γνωστοποίηση των οικονομικών καταστάσεων.

Επίσης, εξετάζει την ακρίβεια των προβλέψεων της Διοίκησης και όπου αυτές αποκλίνουν σημαντικά από τα πραγματικά αποτελέσματα ζητά από τη Διοίκηση τις απαραίτητες διευκρινίσεις.

Β. Εξωτερικός Έλεγχος

Η Επιτροπή:

- επιλαμβάνεται του διορισμού, του επαναδιορισμού, της παύσης, της αντικατάστασης, των όρων απασχόλησης και των αμοιβών του ορκωτού ελεγκτή της Εταιρίας, και υποβάλλει σχετικές προτάσεις στο Δ.Σ. ώστε να τεθούν προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων,
- προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας, της ανεξαρτησίας και της αντικειμενικότητας του ορκωτού ελεγκτή και εποπτεύει την περιοδική εναλλαγή τόσο

του ορκωτού ελεγκτή όσο και των βασικών συνεργατών του ελεγκτικού οίκου, που διενεργούν τον έλεγχο.
- προεγκρίνει την παροχή μη ελεγκτικών υπηρεσιών από τον ελεγκτικό οίκο του ορκωτού ελεγκτή προς την Εταιρία, στο πλαίσιο πάντοτε των διατάξεων του ν. 3148/2003 όπως εκάστοτε ισχύει καθώς και τις αντίστοιχες αμοιβές του.
- ενημερώνεται επί του ετήσιου προγράμματος ελέγχου, πριν από την εφαρμογή του και φροντίζει ώστε να περιλαμβάνονται οι απαιτούμενες ελεγκτικές διαδικασίες, εμπεριεχομένων και των διαδικασιών ποιοτικού ελέγχου που εφαρμόζει ο ορκωτός ελεγκτής, και της ετοιμότητας του τελευταίου να ανταποκριθεί σε τυχόν μεταβολές του κανονιστικού πλαισίου.
- παρακολουθεί την υποβολή των εκθέσεων του ορκωτού ελεγκτή για την Εταιρία και ενημερώνεται επ' αυτών,
- συσκέπτεται με τον ορκωτό ελεγκτή, κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του και κατά το στάδιο υποβολής εκθέσεων μετά την ολοκλήρωση του.
- η Επιτροπή συνεδριάζει με τη συμμετοχή του ορκωτού ελεγκτή τουλάχιστον μία φορά ετησίως, χωρίς την παρουσία της Διοίκησης, για τη συζήτηση θεμάτων και προβλημάτων σχετικών με τη διεξαγωγή και τα αποτελέσματα του ελέγχου.
- ζητά από τους ελεγκτές να αναφέρουν τα τυχόν προβλήματα ή αδυναμίες που εντόπισαν στο ΣΕΕ κατά τον έλεγχο των τριμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα Ελληνικά και Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα.
- υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. για τις ειδικές περιοχές όπου επιβάλλεται η διενέργεια πρόσθετων ελέγχων από τους εξωτερικούς ελεγκτές.

Γ. Εσωτερικός Έλεγχος

Η Επιτροπή:
- παρακολουθεί και εξετάζει την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας
- εξετάζει και εγκρίνει το πλαίσιο αρμοδιοτήτων και το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας του παραπάνω Τομέα για την Εταιρία και, εφ' όσον απαιτείται, υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Πρόεδρο του ΔΣ & Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας ώστε ο Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου να διαθέτει το κύρος, τα απαραίτητα μέσα και να είναι επαρκώς ανεξάρτητη,
- ενημερώνεται επί του περιεχομένου των τριμηνιαίων εκθέσεων για τη δραστηριότητα του Εσωτερικού Ελέγχου και εγκρίνει την εν συνεχεία υποβολή τους στο Δ.Σ,
- εξετάζει τις εκθέσεις του Εσωτερικού Ελέγχου και την ανταπόκριση της Διοίκησης σε διάφορες προτάσεις και γνωστοποιεί στο Δ.Σ. τις σχετικές απόψεις της,
- παρακολουθεί, μέσω του Εσωτερικού Ελέγχου, τις διαδικασίες που ακολουθεί η Εταιρία στο πλαίσιο εφαρμογής της Πολιτικής για την πρόληψη και καταστολή των περιπτώσεων απάτης και ενημερώνει άμεσα το Δ.Σ. για τυχόν σημαντικές περιπτώσεις,
- συνεδριάζει με τη συμμετοχή του Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου τουλάχιστον μία φορά ετησίως, χωρίς την παρουσία άλλων μελών της Διοίκησης, για τη συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητας του, καθώς και προβλημάτων που, ενδεχομένως, προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους.

Δ. Συστήματα εσωτερικού ελέγχου και κανονιστικής συμμόρφωσης

Η Επιτροπή:

- εξετάζει την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης και οικονομικών γνωστοποιήσεων της Εταιρίας και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο,
- εξετάζει την ετήσια έκθεση του Εσωτερικού Ελέγχου που αφορά την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο,
- εξετάζει τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο τις εκθέσεις των εσωτερικών ελεγκτών για την Κανονιστική Συμμόρφωση της Εταιρίας
- Υποβάλλει προτάσεις για την αντιμετώπιση των αδυναμιών που έχουν διαπιστωθεί και παρακολουθεί την εφαρμογή των μέτρων που αποφασίζονται από το Δ.Σ.

Καταγγελίες Προσωπικού

Η Επιτροπή παρακολουθεί και ελέγχει τις διαδικασίες βάσει των οποίων το προσωπικό της Εταιρίας έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει επώνυμα ή ανώνυμα καταγγελίες σχετικά με ενδεχόμενες παραβάσεις στην διαδικασία συλλογής, επεξεργασίας και γνωστοποίησης οικονομικών στοιχείων, συμπεριλαμβανομένων και καταγγελιών που αφορούν θέματα λογιστικά, ελεγκτικής φύσεως ή σχετικά με τη λειτουργία των εσωτερικών οικονομικών ελέγχων.

Η Λειτουργία της Επιτροπής

- Η Επιτροπή συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον έξι φορές ετησίως ή και έκτακτα, όποτε παρίσταται ανάγκη, τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της και υποβάλλει αναφορές στο Δ.Σ. ανά τρίμηνο ή και σε μικρότερο χρονικό διάστημα, εφ' όσον κρίνεται τούτο αναγκαίο. Ο εξωτερικός ελεγκτής ή οι εσωτερικοί Ελεγκτές έχουν δικαίωμα να ζητήσουν συνάντηση με την Επιτροπή. Ο Πρόεδρος καθορίζει τα θέματα συζήτησης, τη συχνότητα και τη διάρκεια των συνεδριάσεων και φροντίζει ώστε η Επιτροπή να ασκεί αποτελεσματικά τα καθήκοντα της. Κάθε Σεπτέμβριο η Επιτροπή συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας της και το υποβάλλει στο Δ.Σ.
- Η Επιτροπή μπορεί, με απόφαση του Προέδρου της, να συνεδριάζει βάσει τηλεοπτικής ή τηλεφωνικής συνδιάσκεψης. Ο Πρόεδρος μπορεί επίσης να ζητά από την Επιτροπή να λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με ορισμένα έγγραφα μέσω ανταλλαγής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεομοιοτυπιών ή επιστολών.
- Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα αν παρίστανται σε αυτήν δύο τουλάχιστον μέλη περιλαμβανομένου του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου αυτής. Η συμμετοχή μέλους της Επιτροπής σε συνεδρίαση μέσω τηλεδιάσκεψης (με αναμετάδοση ήχου ή/και εικόνας) θα θεωρείται έγκυρη για το σκοπό αυτό. Για την έγκυρη λήψη αποφάσεων της Επιτροπής απαιτείται η πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής και σε περίπτωση απουσίας του, η ψήφος του Αντιπροέδρου αυτής.
- Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής συγκαλούνται από τη Γραμματεία ΔΣ μετά από απόφαση του Προέδρου της. Κάθε μέλος θα ειδοποιείται για τον τόπο, την ώρα και την ημερομηνία κάθε συνεδρίασης. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, καθώς και τα σχετικά έγγραφα θα τίθενται κανονικά στην διάθεση κάθε μέλους τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Η Επιτροπή μπορεί να προσκαλεί στις συνεδριάσεις της οποιοδήποτε μέλος του Δ.Σ., στέλεχος της Εταιρίας ή άλλο πρόσωπο (υπάλληλο, συνεργάτη) το οποίο θεωρεί ότι μπορεί να τη συνδράμει στην εκτέλεση του έργου της
- Χρέη Γραμματέως της Επιτροπής ασκεί η Γραμματεία του Δ.Σ ή άλλο πρόσωπο που θα ορίσει η Επιτροπή. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής με ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου ζητά την αντικατάσταση του Γραμματέα της Επιτροπής σε περίπτωση ανεπαρκείας του.
- Η Επιτροπή εξετάζει οποιοδήποτε θέμα το οποίο παραπέμπεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή το Δ.Σ., ο δε Πρόεδρος της Επιτροπής υποβάλλει αναφορά στο Δ.Σ. μετά από τη σχετική συνεδρίαση της Επιτροπής.
- Η Επιτροπή καταρτίζει και υποβάλλει στο Δ.Σ., ανά τρίμηνο ή και σε μικρότερα διαστήματα, εφ' όσον απαιτείται, Εκθέσεις δραστηριότητος για σημαντικά θέματα και ετήσιο συνοπτικό απολογισμό του έργου της για τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων, καθώς και αξιολόγηση του έργου της. Επίσης, η Επιτροπή εξετάζει ετησίως την επάρκεια του ισχύοντος κανονισμού λειτουργίας της.

Ι3) ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΣ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρίας ανήκει στην υψηλότερη βαθμίδα της Ιεραρχίας και ελέγχεται από το Δ.Σ. της Εταιρίας, στο οποίο και λογοδοτεί.

Αρμοδιότητες
Ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος (πλην των καθηκόντων που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό και στη σχετική σύμβαση εργασίας) σε ότι αφορά τον Κανονισμό του Διοικητικού Συμβουλίου έχει ως αντικείμενο την διαχείριση των υποθέσεων και της περιουσίας της Εταιρείας καθώς και την πραγματοποίηση του εταιρικού σκοπού της, σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρίας:

- Έχει την γενική εποπτεία του παραγόμενου έργου της εταιρίας και εποπτεύει τη λειτουργία της εταιρίας με βάση το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο
- Αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που του εκχωρεί το Δ.Σ.
- Εκπροσωπεί την Εταιρία ενώπιον πάσης αρχής
- Υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις προς το Δ.Σ. για την υλοποίηση και/ή τροποποίηση των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων και των πολιτικών, μετά και από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή
- Υπογράφει πάσης φύσεως συμβάσεις με προμηθευτές για προμήθειες και υπηρεσίες
- Μελετά και προτείνει προς το Δ.Σ. θέματα που άπτονται της εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρίας σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή
- Υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. για κατάρτιση - τροποποίηση κανονισμών μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή
- Προτείνει στο Δ.Σ. προς έγκριση τα προσόντα του προς πρόσληψη Γενικού Διευθυντή.
- Εποπτεύει την ορθή σύνταξη των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας
- Εποπτεύει τη σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού της Εταιρίας
- Υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. για συγκρότηση επιτροπών
- Προωθεί τις δημόσιες σχέσεις της Εταιρίας και την Επικοινωνία με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και με εκπροσώπους / επιμελητήρια των επιχειρήσεων
- Προωθεί τις συνεργασίες με παρεμφερείς Εθνικούς ή Πολυμερείς φορείς Εγγυήσεων και Αντεγγυήσεων στην Ε.Ε. σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή
- Εκπροσωπεί την Εταιρία στην Ευρωπαϊκή Ένωση Αμοιβαίων Εγγυήσεων (AECM) ή σε οποιοδήποτε άλλο Φορέα στον οποίο συμμετέχει η Εταιρία ως μέλος
- Καθορίζει τις αρμοδιότητες του Ειδικού Συμβούλου
- Εποπτεύει τις Διευθύνσεις και τους Τομείς που έχουν ευθεία αναφορά σ' αυτόν σύμφωνα με το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα της Εταιρίας.

Ι4) ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
Η θέση του Ειδικού Συμβούλου αναφέρεται στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο.
Ο Ειδικός Σύμβουλος λειτουργεί υπό τις οδηγίες και αρμοδιότητες που κάθε φορά του ανατίθενται από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Για την υλοποίηση του έργου του και εφόσον απαιτείται, συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τελευταίου, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα της Εταιρίας.

Ι5) ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση έχει ως αποστολή την εύρυθμη λειτουργία και πορεία της Εταιρίας καθώς και την υλοποίηση των πολιτικών και των στόχων του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ).
Αναφέρεται στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας και εποπτεύει τις Διευθύνσεις που έχουν ευθεία αναφορά σ' αυτήν σύμφωνα με το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα της Εταιρίας.

Αρμοδιότητες
Στις αρμοδιότητες της Γενικής Διευθύνσεως περιλαμβάνονται:

- Η κατάρτιση των επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης, του προϋπολογισμού και απολογισμού της εταιρίας (σε συνεργασία με αρμόδια στελέχη της εταιρίας) και οι σχετικές εισηγήσεις στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο
- Η εκτέλεση των επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης καθώς και των προϋπολογισμών που εγκρίνονται από το Δ.Σ
- Η υλοποίηση των πολιτικών, δράσεων και στόχων του Δ.Σ και ενημερώσεις, εισηγήσεις προς Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο για τυχόν προβλήματα και ή προτάσεις επίλυσης αυτών.
- Η υλοποίηση των κανόνων, διατάξεων που απορρέουν από αποφάσεις της ΕΕ, από πράξεις του Διοικητή της Τ.τ.Ε., από το Ν.3912/11 όπως ισχύει και κάθε τυχόν τροποποίησή του, από προγράμματα της ΕΕ και διέπουν την λειτουργία της εταιρίας.
- Η σύνταξη των εκθέσεων που είναι αναγκαίες και στη συχνότητα που είναι αναγκαίες για την παρακολούθηση των αναλαμβανόμενων έργων, δράσεων και προγραμμάτων προς τις αρμόδιες Επιτροπές Παρακολούθησης, Διαχειριστικές Αρχές, Ευρωπαϊκή Επιτροπή κ.λ.π και η κατάθεσή τους στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο
- Η εισήγηση στο Δ.Σ της τιμολογιακής πολιτικής της εταιρίας.
- Η εισήγηση για βελτίωση, τροποποίηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της εταιρίας
- Η επίβλεψη και επιμέλεια των κειμένων των διαφόρων ενημερωτικών δελτίων και εντύπων της εταιρίας
- Ο έλεγχος της εφαρμογής του Κανονισμού Ανάληψης Κινδύνων
- Η κατάρτιση της στρατηγικής προβολής και προώθησης των προγραμμάτων και προϊόντων της εταιρίας, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Marketing και οι σχετικές εισηγήσεις στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο
- Η αντικατάσταση, σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου κατ'εξουσιοδότησή του
- Η εισήγηση για την προώθηση των συνεργασιών με παρεμφερείς Εθνικούς ή Πολυμερείς φορείς Εγγυήσεων και Αντεγγυήσεων στην ΕΕ καθώς και με ελληνικούς φορείς (πχ Ασφαλιστικές Εταιρίες, Ο.Α.Ε.Π) στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο
- Η ανάπτυξη στενής συνεργασίας με την ΤτΕ, την Ελληνική Ένωση Τραπεζών και το χρηματιστηριακό - χρηματοοικονομικό σύστημα της χώρας μας
- Η ενημέρωση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με τις διαμορφούμενες συνθήκες στην εγγυοδοτική αγορά της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Η υποβοήθηση της Επιτροπής, του Ελεγκτικού Συνεδρίου, της Επιτροπής Παρακολούθησης, της Διαχειριστικής Αρχής
- Η εποπτεία της συνεργασίας της Διεύθυνσης Ανάληψης Κινδύνων και του Τομέα Εσωτερικού ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη διεξαγωγή των δειγματοληπτικών ελέγχων των επιχειρήσεων υπέρ των οποίων εγγυάται ή αντεγγυάται ή συνεπενδύει μέσω των Ταμείων η Εταιρία.
- Η υποβολή προτάσεων προς τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο, για θέματα που σχετίζονται με την τοποθέτηση Επικεφαλής των Λειτουργικών Μονάδων υπό την εποπτεία της
- Η εποπτεία για την απρόσκοπτη τήρηση των διαδικασιών που επιβάλλει η πιστοποίηση κατά ISO
- Η επίλυση των όποιων διαφορών που προκύπτουν μεταξύ στελεχών Διευθύνσεων που εποπτεύει, μετά από την σχετική εισήγηση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και την σχετική ενημέρωση (προφορική ή έγγραφη) του Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου
- Η παρακολούθηση της συμμόρφωσης των στελεχών και υπαλλήλων στους όρους λειτουργίας της εταιρίας στις Λειτουργικές Μονάδες που εποπτεύει

ΕΤΕΑΝ ΑΕ

ΙΙ) ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΙΙ1) ΟΡΓΑΝΩΣΗ Ε.Τ.Ε.ΑΝ. ΑΕ

▲ ***Οργανωτική Δομή της Εταιρίας***

Η Δομή της Εταιρίας διακρίνεται οργανωτικά σε Λειτουργικές Μονάδες με την ονομασία Διευθύνσεις ή Τομείς με διοικητική αναφορά που προσδιορίζεται από το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Εταιρίας. Οι Διευθύνσεις και οι Τομείς διακρίνονται περαιτέρω σε Τμήματα, στα οποία επιμερίζονται οι λειτουργικές αρμοδιότητες των υπερκείμενων λειτουργικών μονάδων.
Στο παρόν κείμενο περιγράφεται το αντικείμενο εργασιών της κάθε λειτουργικής μονάδας, οι αρμοδιότητές της ανά επιμέρους λειτουργική ενότητα (Τμήμα).

Από το Οργανόγραμμα προκύπτει διακριτά η διαβάθμιση των στελεχών της Εταιρίας, αναλόγως των καθηκόντων τους και του βαθμού ευθύνης τους.

Η Ιεραρχική Δομή της Εταιρίας με βάση το Οργανόγραμμά της, είναι:

- <u>Διοίκηση της Εταιρίας</u>

Απαρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τις Επιτροπές και τα Συμβούλια με σύνθεση από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Πρόεδρο Δ.Σ και Διευθύνοντα Σύμβουλο και, κατ'εξουσιοδότηση του Διευθύνοντος Συμβούλου την Γενική Διεύθυνση

- <u>Υπηρεσιακός Μηχανισμός:</u>

Απαρτίζεται από την Γενική Διεύθυνση, τους Επικεφαλής Διευθύνσεων, Τομέων, Υπεύθυνοι Τμημάτων, τα Συμβούλια και τις κατά περίπτωση Ομάδες Έργου.
Οι θέσεις Διευθυντών, Τομεαρχών και Τμηματαρχών αποτελούν θέσεις ευθύνης. Κάτοχος θέσης ευθύνης σε απουσία ή κώλυμα αναπληρώνεται από τον άμεσα εποπτεύοντα την θέση ή από ομόβαθμό του απουσιάζοντος ή κωλυόμενου, μετά από έγκριση της Γενικής Διευθύνσεως ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.
Η συνεργασία μεταξύ λειτουργικών μονάδων με διακριτό σύμφωνα με το οργανόγραμμα αντικείμενο εργασιών, στο μέτρο που δεν προβλέπεται από την αναλυτική καταγραφή των αρμοδιοτήτων ανά λειτουργική μονάδα, πραγματοποιείται μέσω Ομάδων Έργου, ο σκοπός, η σύνθεση και το χρονοδιάγραμμα εργασιών των οποίων ορίζονται από την Διοίκηση ή την Γενική Διεύθυνση με ενημέρωση της πρώτης. Τα μέλη Ομάδος Έργου μεταφέρουν στην ομάδα την τεχνογνωσία τους και όχι την ιεραρχική τους διαβάθμιση, εκτός εάν αυτό προβλέπεται από το έγγραφο συστάσεώς της Ομάδας. Το έργο της Ομάδας παρουσιάζεται στη Διοίκηση μέσω σχετικού εγγράφου πορίσματος εντός των προθεσμιών που τίθενται από αυτή.

Η συνεργασία μεταξύ λειτουργικών μονάδων διαφορετικών αντικειμένων ή ενοτήτων εργασιών εκτός Ομάδας Έργου, καθορίζεται με ευθύνη των ιεραρχικώς ομόβαθμων επικεφαλής των εμπλεκόμενων λειτουργικών μονάδων με κοινοποίηση του αποτελέσματος της συνεργασίας σε αυτούς.

▲ ***Κατανομή Αρμοδιοτήτων***

Ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων της κάθε θέσης ευθύνης αναλύεται κατωτέρω στο παρόν κείμενο.

▲ ***Γενικά καθήκοντα Διευθυντικών Στελεχών***

Επικεφαλής Λειτουργικών Μονάδων

Οι Επικεφαλής των Διευθύνσεων και Τομέων έχουν στις υποχρεώσεις τους, εκτός των περιγραφομένων στην Περιγραφή Θέσης Ευθύνης και τα ακόλουθα αναφορικά με την Μονάδα ευθύνης τους:

- Την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας και των εσωτερικών κανονιστικών εγγράφων υπό μορφή Πράξεων , Εγκυκλίων, Εγχειριδίων Διαδικασιών
- Την σύνταξη εγχειριδίων διαδικασιών και λειτουργίας για το χώρο ευθύνης τους
- Την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων που τίθενται από την Διοίκηση της εταιρίας, με τη διαμόρφωση του απαραίτητου προγραμματισμού δράσης, της κατανομής των εργασιών στο προσωπικό της μονάδας και την παρακολούθηση υλοποίησης του.
- Την σύνταξη τριμηνιαίων, εξαμηνιαίων και ετήσιων προϋπολογισμών και απολογισμών της Διεύθυνσής τους. Ο απολογισμός λαμβάνει χώρα ένα μήνα μετά τη λήξη κάθε περιόδου (τριμήνου, εξαμήνου, ετήσιου). Ο προϋπολογισμός συντάσσεται το Σεπτέμβριο κάθε έτους.
- Την παρακολούθηση των εργασιών της μονάδας τον έλεγχο της ποιότητας των εργασιών και την πραγματοποίηση διορθωτικών κινήσεων για την βελτίωση της ποιότητά τους
- Την αξιολόγηση της επάρκειας των απασχολούμενων στην μονάδα ευθύνης τους, τον εντοπισμό των αναγκών εκπαίδευσής τους και την εισήγηση για τον δόκιμο τρόπο κάλυψής τους.
- Την αξιολόγηση της απόδοσης των απασχολούμενων στην μονάδα ευθύνης του στο πλαίσιο του εγκεκριμένου συστήματος αξιολόγησης προσωπικού
- Την εισήγηση για την διαμόρφωση ή τροποποίηση της πολιτικής της εταιρίας σε ότι αφορά τις εργασίες του χώρου ευθύνης τους
- Την επίλυση ή την εισήγηση για την επίλυση υπηρεσιακών ζητημάτων μεταξύ του προσωπικού της μονάδας ευθύνης τους,
- Την συμμετοχή στις συναντήσεις που συγκαλεί η Διοίκηση της εταιρίας για την παρακολούθηση της προόδου του έργου της εταιρίας
- Την απρόσκοπτη συνεργασία με την Διοίκηση και τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό
- Τη συγκρότηση ομάδων εργασίας εντός της λειτουργικής μονάδος ευθύνης τους για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των εργασιών
- Την τήρηση των διαδικασιών του συστήματος διαχείρισης ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας και της διαδικασίας «Διαύγεια»

Υπεύθυνοι Λειτουργικών Μονάδων (Τμημάτων) με ευθεία αναφορά σε Επικεφαλής

Οι Υπεύθυνοι Λειτουργικών Μονάδων (Τμημάτων), εκτός των ειδικότερων αρμοδιοτήτων της λειτουργικής μονάδος ευθύνης τους, είναι επίσης υπεύθυνοι έναντι των αμέσων προϊσταμένων τους και για τις ανωτέρω αναφερόμενες υποχρεώσεις αποκλειστικά για τη λειτουργική μονάδα στην οποία προΐστανται (Τμήμα).

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

- Διοικητικό Συμβούλιο
  - Επιτροπή Ελέγχου
  - Πρόεδρος ΔΣ & Διευθύνων Σύμβουλος
    - Ειδικός Σύμβουλος
    - Τομέας Νομικών Θεμάτων
    - Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου
    - Τομέας Κανονιστικής Συμμόρφωσης
    - Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
      - Τμήμα Μισθοδοσίας
      - Τμήμα Αξιολογήσεων/ Κινήσεως
      - Τμήμα Ανάπτυξης & Εκπαίδευσης
    - Τομέας Γραμματείας & Δημοσίων Σχέσεων
      - Τμήμα Γραμματείας ΔΣ & Γραμματειακής Υποστήριξης
      - Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας
    - Γενικός Διευθυντής
      - Διεύθυνση Marketing
        - Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάληψης Έργων
        - Τμήμα Διαχείρισης Έργων
        - Τμήμα Σχεδιασμού Προϊόντων
        - Τμήμα marketing
      - Διεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων
        - Τμήμα Ανάληψης Κινδύνων
        - Τμήμα Παρακολούθησης Κινδύνων
      - Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων
        - Τμήμα Αξιολόγησης Καταπτώσεων
        - Τμήμα Παρακολούθησης Κινδύνων Αγοράς
        - Τμήμα Παρακολούθησης Λειτουργικού Κινδύνου
      - Διεύθυνση Πληροφορικής & Οργάνωσης
        - Τμήμα Μηχανογράφησης & Συστημάτων
        - Τμήμα Οργάνωσης & ISO
      - Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
        - Τμήμα MIS & Reporting
        - Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων ΕΤΕΑΝ & Ταμείων
        - Τμήμα Διαγωνισμών & Προμηθειών
        - Τμήμα Λογιστηρίου
        - Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης Έργων

ΙΙ2) ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

▲ ***ΑΠΟΣΤΟΛΗ***

Πρωταρχικός ρόλος του Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου είναι, η εκτίμηση της επάρκειας και της σωστής εφαρμογής των Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) (Internal Audit) που έχει θεσπίσει η Εταιρία.

Για τον λόγο αυτό ο Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου είναι επιφορτισμένος με τον έλεγχο της λειτουργίας των λειτουργικών μονάδων της Εταιρίας, μέσα στο πλαίσιο των ισχυουσών διατάξεων των Νομισματικών και Εποπτικών Αρχών (κυρίως την ΠΔΤΕ 2577/ 9.3.2006 και τον Ν.3429/2005) και της Στρατηγικής που χαράσσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Έχει άμεση συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις, τους Τομείς και τα Τμήματα της Εταιρίας, αλλά είναι διοικητικά ανεξάρτητος από μονάδες με εκτελεστικές αρμοδιότητες και από τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την πραγματοποίηση ή λογιστικοποίηση συναλλαγών.

▲ ***ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ***

Οι βασικές λειτουργίες – εργασίες του Τομέα, οι οποίες αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του Επικεφαλής είναι οι εξής:

Διενεργεί :

- Ελέγχους προκειμένου να διαμορφωθεί αντικειμενική, ανεξάρτητη και τεκμηριωμένη άποψη για την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ.
- Ειδικούς ελέγχους στις περιπτώσεις που υπάρχουν ενδείξεις για βλάβη συμφερόντων της Εταιρίας, με σκοπό την διεξοδική εξέταση του θέματος και την εξακρίβωση της έκτασης της τυχόν ζημίας.

Αξιολογεί :

- Τον βαθμό εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί για την διαχείριση των κινδύνων και τον υπολογισμό των παραμέτρων στις οποίες βασίστηκε η εκτίμηση της κεφαλαιακής επάρκειας της Εταιρίας, καθώς και του βαθμού ενσωμάτωσης του συστήματος διαχείρισης κινδύνων στους μηχανισμούς λήψης αποφάσεων
- Την οργανωτική διάρθρωση, κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού καθώς και τον βαθμό στον οποίο έχουν καθιερωθεί κατάλληλες πολιτικές και διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης.
- Την οργάνωση και λειτουργία των συστημάτων και μηχανισμών που αφορούν την παραγωγή αξιόπιστης, πλήρους και έγκαιρης χρηματοοικονομικής και διοικητικής πληροφόρησης όπου αυτή κατά περίπτωση παρέχεται.
- Την οργάνωση και λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής σύμφωνα με τα προβλεπόμενα
- Τις διαδικασίες που έχουν θεσπιστεί για την κανονιστική συμμόρφωση.
- Το βαθμό κατά τον οποίο τα όργανα Διοίκησης:
    - Χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τα μέσα και τους πόρους που τους διατίθενται για την συνεπή υλοποίηση της επιχειρηματικής στρατηγικής

- Τηρούν τις κατευθύνσεις και τις διαδικασίες που έχουν αρμοδίως καθοριστεί με στόχο την συστηματική παρακολούθηση και διαχείριση των πάσης φύσεως κινδύνων που αναλαμβάνονται.
- Μεριμνούν για την διασφάλιση της πληρότητας και ακρίβειας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες λογιστικές αρχές.
- Μεριμνούν για την ενσωμάτωση σε όλες τις διαδικασίες και συναλλαγές που διενεργούνται, των καταλλήλων προληπτικών ελεγκτικών μηχανισμών και ασφαλιστικών δικλείδων (controls)

Υποβάλει :

- Προτάσεις για την θεραπεία τυχόν αδυναμιών που εντοπίζονται στο ΣΕΕ ή και την βελτίωση των υφισταμένων διαδικασιών και πρακτικών προκειμένου να επιτυγχάνονται πλήρως οι στόχοι του ΣΕΕ

Παρακολουθεί:

- Την εφαρμογή και αποτελεσματικότητα των διορθωτικών μέτρων από τις ελεγχόμενες μονάδες της Εταιρίας, για την επαρκή αντιμετώπιση των αδυναμιών και παρατηρήσεων που καταγράφονται στις εκθέσεις των πάσης φύσεως ελέγχων (εσωτερικών ελεγκτών, εξωτερικών ελεγκτών, εποπτικών αρχών, φορολογικών αρχών, αρχών Ευρωπαϊκής Ένωσης κ.λ.π.) με σχετική ενημέρωση της Διοίκησης και της Επιτροπής Ελέγχου.

- Και είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο της εφαρμογής των συμφωνηθέντων και την τήρηση των διαδικασιών όσον αφορά την ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους. (Παράρτημα 1 ΠΔΤΕ 2577/2006)

Έχει Υποχρέωση να :

- Επιβεβαιώνει την πληρότητα και εγκυρότητα των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και ειδικότερα των διαδικασιών εκτίμησης των παραμέτρων στις οποίες βασίστηκε η εκτίμηση του ύψους της πιθανής ζημιάς, και κοινοποιεί τα ευρήματα του στην Τράπεζα της Ελλάδος, εφόσον ζητηθεί.
- Ενημερώνει εγγράφως το ΔΣ μέσω της Επιτροπής Ελέγχου και της Διοίκησης, τουλάχιστον ανά τρίμηνο καθώς και τις κατά περίπτωση αρμόδιες μονάδες της Εταιρίας για τις κυριότερες διαπιστώσεις των διενεργουμένων ελέγχων και τις τυχόν συστάσεις στις οποίες έχει προβεί.
- Υποβάλλει, εντός του πρώτου διμήνου κάθε έτους στη Διοίκηση και μέσω της Επιτροπής Ελέγχου στο Διοικητικό Συμβούλιο έκθεση σχετικά με :
  I. Την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ
  II. Την αποτελεσματικότητα και την τήρηση των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και των συναφών πιστωτικών διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης και της πολιτικής προβλέψεων (με επισήμανση των τυχόν μη καλυπτομένων κινδύνων)
  III. Την επάρκεια των διαδικασιών σε σχέση με την εσωτερική αξιολόγηση της κεφαλαιακής επάρκειας

Απόσπασμα της έκθεσης που αφορά τις ως άνω υπό στοιχείο ΙΙ – ΙΙΙ περιπτώσεις, διαβιβάζονται και στην Διεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων. Διευκρινίζεται ότι στην ως άνω έκθεση θα περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι αντίστοιχες περιοχές / δραστηριότητες που αφορούν παρατηρήσεις των εξωτερικών ελεγκτών για την αξιολόγηση του ΣΕΕ . (ΠΔΤΕ

2577/2006). Τα τμήματα τουλάχιστον της έκθεσης που αφορούν στις ελεγχόμενες μονάδες θα τους κοινοποιούνται άμεσα για διορθωτικές ενέργειες τους.

Για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του ο Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου έχει πρόσβαση σε όλες τις δραστηριότητες και μονάδες καθώς και σε όλα τα στοιχεία και πληροφορίες της Εταιρίας

Μορφές Ελέγχων

Οι έλεγχοι αναλόγως του είδους τους διακρίνονται σε προληπτικούς και κατασταλτικούς.

- **Προληπτικοί** είναι εκείνοι που προβλέπονται από το ΣΕΕ και διεξάγονται σχεδόν καθημερινά από τα εντεταλμένα προς τούτο όργανα με βάση τις εσωτερικές διαδικασίες κάθε λειτουργικής μονάδας.
- **Κατασταλτικοί** είναι εκείνοι που σχεδιάζονται και πραγματοποιούνται από τον Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου, σε όσο το δυνατόν σύντομα χρονικά διαστήματα , αναλόγως των υφισταμένων δυνατοτήτων του και τυχόν ειδικών λόγων που επιβάλουν την διενέργεια αυτών στο σύνολο των λειτουργιών της Εταιρίας.
- Αναλόγως της περιοδικότητάς τους οι κατασταλτικοί έλεγχοι διακρίνονται σε **τακτικούς** και **έκτακτους** (οσάκις συντρέχουν ειδικοί λόγοι).

Τέλος εφ΄ όσον κρίνεται απαραίτητο από τον Τομέα, προκειμένου να διαπιστωθεί ο βαθμός συμμόρφωσης κάποιας μονάδας στις δοθείσες οδηγίες από τον προηγούμενο έλεγχο, διενεργείται εντός ευλόγου χρόνου επανέλεγχος και παρακολούθηση των πεπραγμένων, follow up.

Ειδικότερα:

- Αναπτύσσει την ελεγκτική μεθοδολογία, βασισμένη στην εκτίμηση του κινδύνου των δραστηριοτήτων της Εταιρίας (risk based audit) και των λειτουργικών μονάδων της Εταιρίας
- Ελέγχει την εφαρμογή και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας και του καταστατικού της
- Καταρτίζει σε ετήσια βάση πλάνο ελέγχου (audit plan), το οποίο προωθηθεί για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου και του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου, στο οποίο προτείνει το είδος και βάθος των ελέγχων και το επίπεδο επικινδυνότητας της δραστηριότητας ή της λειτουργικής μονάδας που θα ελεγχθεί
- Καταρτίζει τριμηνιαία έκθεση απολογιστική για το audit plan
- Σχεδιάζει και προγραμματίζει τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων με τη συμμετοχή ή μη στελεχών από άλλες λειτουργικές μονάδες της Εταιρίας σε επιχειρήσεις που έχουν ενισχυθεί από τις δράσεις τις Εταιρίας.
- Επιμελείται ή συνδράμει την διαδικασία για την ανάδειξη συνεργατών εξωτερικών ελεγκτών για την πραγματοποίηση εξειδικευμένων ελέγχων, εφόσον κριθεί απαραίτητο από την Διοίκηση
- Ελέγχει το επίπεδο κανονιστικής συμμόρφωσής της Εταιρίας
- Διενεργεί Έλεγχο των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας
- Ενημερώνει μέσω του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου την Επιτροπή Ελέγχου και το Δ.Σ. εφόσον διαπιστωθεί παράνομη συμπεριφορά ή παράνομη συναλλαγή από Στελέχη της Εταιρίας.
- Τηρεί αρχείο φακέλων που περιλαμβάνουν τις εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου σε τυποποιημένο έντυπο της Εταιρίας

- Διενεργεί οιασδήποτε ελεγκτική εργασία του ανατεθεί από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ. της Εταιρίας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, με την προϋπόθεση ότι δεν αντίκειται στον κανόνα ελεγκτή- ελεγχόμενου
- Παρέχει κατόπιν εγκρίσεως της Επιτροπής Ελέγχου τα στοιχεία που τυχόν ζητηθούν από το ΥΠΟΙΑΝ, ΥΠΟΙΟ, την ΤτΕ, Κοινοτικές και Εθνικές Ελεγκτικές Αρχές και λοιπούς αρμόδιους Οργανισμούς σχετιζόμενα με τις ελεγκτικές αρμοδιότητές του.
- Συμμετέχει συμβουλευτικά στον σχεδιασμό και την ανάπτυξη των νέων δραστηριοτήτων και προγραμμάτων της Εταιρίας, εφόσον κριθεί απαραίτητο από τη Διοίκηση
- Συντάσσει εγχειρίδια Διαδικασιών για τη λειτουργία του Τομέα
- Συμμορφώνεται με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της εταιρίας

Ο Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου έχει, πλέον των καθορισμένων στο Οργανόγραμμα καθηκόντων του και οποιοδήποτε άλλο καθήκον και αρμοδιότητα του ανατίθεται από τη Διοίκηση για την αποτελεσματική λειτουργία της εταιρίας, δεδομένου ότι τα αναφερόμενα καθήκοντα και αρμοδιότητες είναι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά.

Επικεφαλής Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου
ΘΕΣΗ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ: ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

Οι γενικές αρμοδιότητες και υπευθυνότητες του Επικεφαλής Λειτουργικής Μονάδας αναφέρονται στην περιγραφή των γενικών καθηκόντων των Επικεφαλής των Λειτουργικών Μονάδων στην παράγραφο ΙΙ1 του παρόντος

ΙΙ3) ΤΟΜΕΑΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

▲ ***Αποστολή***
Αντικείμενο του Τομέα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η πρόληψη και η αποτελεσματική διαχείριση του κινδύνου μη συμμόρφωσης της Εταιρείας προς το εκάστοτε νομικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την λειτουργία της.
Προς τούτο θεσπίζει πολιτικές και διαδικασίες και υιοθετεί μηχανισμούς αναγνώρισης, ελέγχου και παρακολούθησης των σχετικών κινδύνων. Ο τομέας υπάγεται οργανικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

▲ ***Αρμοδιότητες***
Οι βασικές λειτουργίες – εργασίες του Τομέα, οι οποίες αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του Επικεφαλής είναι οι εξής:

- Η εισήγηση και υλοποίηση της πολιτικής κανονιστικής συμμορφώσεως, λαμβάνοντας υπόψη το θεσμικό πλαίσιο για την εταιρική διακυβέρνηση, την εποπτεία από την Τράπεζα της Ελλάδος, το ΕΣΠΑ, τους Κανονισμούς του Διαρθρωτικών Ταμείων της ΕΕ, τις συνθήκες τις Ε.Ε. και ιδιαιτέρως τις διατάξεις περί ανταγωνισμού και κρατικών ενισχύσεων, τις υπογραφείσες συμβάσεις χρηματοδότησης μεταξύ

Ελληνικού Δημοσίου και Εταιρείας, και τις διατάξεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων

- Η συστηματική παρακολούθηση του κανονιστικού πλαισίου της προηγούμενης παραγράφου, η έκδοση σχετικών οδηγιών για την προσαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών και του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας στο κανονιστικό πλαίσιο και η επιμέλεια της έγκαιρης και διαρκούς ενημέρωσης των εργαζομένων για τις εξελίξεις στο κανονιστικό πλαίσιο που αφορά τις αρμοδιότητές τους
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της συμμόρφωσης των επιμέρους Λειτουργικών Μονάδων στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, στον παρόντα Κανονισμό και στον Κώδικα Δεοντολογίας με στόχο την έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης για τυχόν αδυναμίες συμμόρφωσης.
- Η εκπόνηση ετήσιου προγράμματος παρακολούθησης και ελέγχου της συμμόρφωσης των Λειτουργικών Μονάδων στο κανονιστικό πλαίσιο και η σύνταξη Έκθεσης απολογιστικής δραστηριότητας, την οποία υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου, μέσω του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου
- Η ενημέρωση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου για κάθε διαπιστωθείσα σημαντική παράβαση του κανονιστικού πλαισίου ή τυχόν σημαντικές ελλείψεις.
- Η συνδρομή στη διαμόρφωση της ελεγκτικής διαδικασίας για τον εντοπισμό των επιχειρήσεων που παραβίασαν το πλαίσιο κρατικών ενισχύσεων, η επιμέλεια της διαδικασίας για την βεβαίωση της παραβατικής συμπεριφοράς και η αναζήτηση των αχρεωστήτως καταβληθεισών κρατικών ενισχύσεων σε συνεργασία με τον Τομέα Νομικών Θεμάτων και η ενημέρωση της Διοίκησης (υποχρεώσεις κατά OLAF)
- Η άντληση και παροχή στοιχείων στις Εποπτικές, Ρυθμιστικές, Δικαστικές ή άλλες Αρχές.
- Η επικοινωνία και εκπροσώπηση της Εταιρείας στις Εποπτικές Αρχές, εθνικές και κοινοτικές και στα Ελεγκτικά Όργανα, εθνικά και κοινοτικά στα θέματα αρμοδιότητός του
- Η επιμέλεια της απαντήσεως των αναφορών/καταγγελιών και παραπόνων, που υποβάλλονται μέσω του Συνηγόρου του Πολίτη αλλά και απευθείας στην εταιρία σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες. Έχει την ευθύνη για την διαμόρφωση της σχετικής διαδικασίας διαχείρισης των αναφορών/καταγγελιών/παραπόνων και για την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Η υποδοχή και αξιολόγηση επώνυμων ή ανώνυμων καταγγελιών για παρατυπίες, παραλείψεις ή αξιόποινες πράξεις από μέλη του προσωπικού, μεριμνώντας για την εμπιστευτικότητα των καταγγελόντων.

Ο Τομέας Κανονιστικής Συμμόρφωσης συνεργάζεται, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με τον Τομέα Νομικών Θεμάτων και την Διεύθυνση Πληροφορικής και Οργάνωσης, Τμήμα Οργάνωσης & ISO και υπόκειται στον έλεγχο του Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης

Ο Τομέας Κανονιστικής Συμμόρφωσης συμμετέχει τουλάχιστον συμβουλευτικά κατά την έγκριση νέων συστημάτων, προϊόντων, συμβάσεων, εργασιών, κανονισμών, εγκυκλίων και διαδικασιών και σε θέματα που αφορούν στην λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η συμβατότητά τους με το κανονιστικό πλαίσιο .

Ο Τομέας Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τη δυνατότητα απρόσκοπτης πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία, λογαριασμούς και πληροφορίες της Εταιρείας, που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση της αποστολής του

Επικεφαλής Τομέα Κανονιστικής Συμμόρφωσης
ΘΕΣΗ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ: ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

Οι γενικές αρμοδιότητες του Επικεφαλής Λειτουργικής Μονάδας αναφέρονται στην περιγραφή των γενικών καθηκόντων των Επικεφαλής Λειτουργικών Μονάδων στο κεφάλαιο ΙΙ1 του παρόντος Κανονισμού

ΙΙ4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

▲ ***Αποστολή***
Αποστολή της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι η προσέλκυση, διακράτηση και ανάπτυξη εργαζομένων με υψηλά εργασιακά πρότυπα, αξίες και ήθος για την προώθηση και επίτευξη της Στρατηγικής της εταιρίας.
▲ ***Αρμοδιότητες***
Οι βασικές λειτουργίες – εργασίες της Διεύθυνσης, οι οποίες αποτελούν και τα ειδικότερα καθήκοντα του Επικεφαλής είναι οι εξής:

- Η διασφάλιση της τήρησης εκ μέρους της Εταιρίας σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία της κείμενης νομοθεσίας στα θέματα του προσωπικού και των εργασιακών σχέσεων, καθώς και του θεσμικού πλαισίου για την υγιεινή και ασφάλεια του προσωπικού.
- Η εισήγηση των πολιτικών διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού και η διασφάλιση της υλοποίησης τους.
- Η κατάρτιση και εισήγηση προς τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο του Κανονισμού Προσωπικού και η ευθύνη εφαρμογής του μετά τη λήψη των απαραίτητων θεσμικών εγκρίσεων.
- Η υλοποίηση του Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού,
- Η παρακολούθηση της επάρκειας στελέχωσης των λειτουργικών μονάδων, σε συνεργασία με τους επικεφαλής και η υποβολή εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο για την συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας και των δεξιοτήτων του προσωπικού.
- Η υλοποίηση της διαδικασίας εσωτερικών μετακινήσεων και τοποθετήσεων του προσωπικού.
- Η ενεργοποίηση και υλοποίηση της διαδικασίας πρόσληψης όπως αυτή προβλέπεται στον Ιδρυτικό Νόμο της Εταιρίας Ν.3912/2011,
- Η ευθύνη της τήρησης των ατομικών φακέλων του προσωπικού με τις εκάστοτε μεταβολές, (πρόσληψη, εσωτερική μετακίνηση, απόλυση, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, αμοιβές άδειες, απουσίες κ.λ.π.)
- Η έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και η ενημέρωση του τομέα λογιστηρίου για την πληρωμή.
- Η παρακολούθηση της απασχόλησης του προσωπικού (παρουσίες, άδειες, υπερωρίες κ.λ.π.).
- Η εφαρμογή και υλοποίηση όλων των ενεργειών εσωτερικής επικοινωνίας και ανακοινώσεων.
- Η μέριμνα για την ασφάλιση του προσωπικού και η τήρηση των νομίμων και λοιπών συμβατικών υποχρεώσεων της εταιρίας έναντι των εργαζομένων.
- Η κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος εκπαίδευσης προσωπικού,
- Η ευθύνη της εφαρμογής της πειθαρχικής διαδικασίας, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού, σύμφωνα με τον Νόμο.

- Η συμπλήρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων του Ανθρωπίνου Δυναμικού στη σχετική βάση δεδομένων που τηρείται για το σκοπό αυτό.
- Η συγκέντρωση παραπόνων (γραπτών ή προφορικών) που υποβάλλονται από το προσωπικό, σχετικών με το εργασιακό περιβάλλον, η διαχείρισή τους, και η ενημέρωση του Πρόεδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου για την επίλυσή τους.
- Η εμπρόθεσμη αποστολή των κατά νόμο προβλεπόμενων αναφορών προς τρίτους φορείς (ΟΑΕΔ, ΙΚΑ, ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, Ελεγκτικό Συνέδριο κ.α.)
- Η κατά περίπτωση έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και οδηγιών εσωτερικά στην Διεύθυνση

Επικεφαλής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

ΘΕΣΗ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ: ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

Οι γενικές αρμοδιότητες του Επικεφαλής Λειτουργικής Μονάδας αναφέρονται στην περιγραφή των γενικών καθηκόντων των Επικεφαλής Λειτουργικών Μονάδων στο κεφάλαιο ΙΙ1 του παρόντος Κανονισμού

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, διακρίνεται σε τρία (3) Τμήματα ως ακολούθως:

- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Αξιολογήσεων/Κινήσεων
- Τμήμα Ανάπτυξης & Εκπαίδευσης

ΙΙ5) ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

▲ ***Αρμοδιότητες***

Οι βασικές εργασίες του Τμήματος, οι οποίες αποτελούν και τα ειδικότερα καθήκοντα του Υπευθύνου είναι οι εξής :

Τήρηση ενός μοναδικού αρχείου προσωπικού της εταιρίας

- Η ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης των ατομικών φακέλων του προσωπικού με τις εκάστοτε μεταβολές, (πρόσληψη, εσωτερική μετακίνηση, απόλυση, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, αμοιβές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.)
- Η έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και η ενημέρωση του τομέα λογιστηρίου για την πληρωμή.
- Η παρακολούθηση της απασχόλησης του προσωπικού (παρουσίες, άδειες, υπερωρίες κ.λ.π.).
- Η εμπρόθεσμη αποστολή των κατά νόμο προβλεπόμενων αναφορών προς τρίτους φορείς (ΟΑΕΔ, ΙΚΑ, ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, Ελεγκτικό Συνέδριο κ.α.)

ΙΙ6) ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ / ΚΙΝΗΣΕΩΣ

▲ ***Αρμοδιότητες***

Οι βασικές εργασίες του Τμήματος, οι οποίες αποτελούν και τα ειδικότερα καθήκοντα του Υπευθύνου είναι οι εξής

-Η υλοποίηση του Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού,
-Η υλοποίηση των εσωτερικών μετακινήσεων και τοποθετήσεων του προσωπικού
-Η τήρηση και επικαιροποίηση των στοιχείων αξιολόγησης του προσωπικού στους φακέλους των εργαζομένων.

ΙΙ7) ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

▲ ***Αρμοδιότητες***
Οι βασικές εργασίες του Τμήματος, οι οποίες αποτελούν και τα ειδικότερα καθήκοντα του Υπευθύνου είναι οι εξής

- Η διασφάλιση της τήρησης εκ μέρους της Εταιρίας της κείμενης νομοθεσίας στα θέματα του προσωπικού και των εργασιακών σχέσεων καθώς και του θεσμικού πλαισίου για την υγιεινή και ασφάλεια του προσωπικού
- Η παρακολούθηση της επάρκειας στελέχωσης των λειτουργικών μονάδων, σε συνεργασία με τους επικεφαλής και η υποβολή εισηγήσεων προς τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού για την συνεχή βελτίωση –
- Ο σχεδιασμός προγραμμάτων ανάπτυξης για τη βελτίωση των δεξιοτήτων των εργαζομένων, ώστε να ανταποκρίνονται με μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα στα καθήκοντα τους
- Η κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού
- Η συμπλήρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων ανάπτυξης και εκπαίδευσης του προσωπικού στους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων (συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις, συμμετοχή σε ομάδες έργου, ανάθεση ειδικών αρμοδιοτήτων προς κάλυψη εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών).

ΙΙ8) ΤΟΜΕΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

▲ ***Αποστολή***
Αντικείμενο του Τομέα Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων είναι η γραμματειακή υποστήριξη των θεσμικών συλλογικών οργάνων της Εταιρίας, όπως Διοικητικό Συμβούλιο, Επιτροπή Ελέγχου, η γραμματειακή υποστήριξη των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή, καθώς και η υποβοήθηση της Διοίκησης στην ανάπτυξη των Δημοσίων Σχέσεων και της Επικοινωνίας.

▲ ***Αρμοδιότητες***
Οι βασικές λειτουργίες – εργασίες του Τομέα, οι οποίες αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του Επικεφαλής είναι οι εξής:

- Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης των θεσμικών Συλλογικών Οργάνων της Εταιρίας, σε συνεργασία με τον Τομέα Νομικών Θεμάτων, όπου απαιτείται
- Η υποστήριξη της Διοίκησης στην ανάπτυξη των Δημοσίων Σχέσεων και της Επικοινωνιακής Πολιτικής.
- Η αποστολή νομιμοποιητικών εγγράφων στους εποπτεύοντες αλλά και συνεργαζόμενους φορείς, υπό την καθοδήγηση του Τομέα Νομικών Θεμάτων
- Η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας

- Η ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων συνεργασίας με τις εποπτικές αρχές και φορείς στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τομέα (συλλογικά όργανα).
- Η διαχείριση των σχέσεων με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- Η ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων με τους ανωτέρω φορείς
- Η αποτελεσματική τήρηση αρχείου επαφών που απαιτείται για την ορθή και άμεση διεκπεραίωση των εταιρικών θεμάτων
- Η κατά περίπτωση έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και οδηγιών εσωτερικά στον Τομέα
- Η σύνταξη εγχειριδίων Διαδικασιών και Λειτουργίας, κατά το τμήμα που αφορά τις δραστηριότητές του
- Η συμμόρφωση με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο
- Η κατάρτιση προϋπολογισμού και προγραμμάτων δράσης του Τομέα, καθώς και απολογισμού

<u>Επικεφαλής Τομέα Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων</u>

ΘΕΣΗ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ: ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

Οι γενικές αρμοδιότητες του Επικεφαλής Λειτουργικής Μονάδας αναφέρονται στην περιγραφή των γενικών καθηκόντων των Επικεφαλής Λειτουργικών Μονάδων στο κεφάλαιο ΙΙ1 του παρόντος Κανονισμού

Ο Τομέας Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων, διαχωρίζεται σε δύο (2) Τμήματα ως ακολούθως:

- Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. και Γραμματειακής Υποστήριξης
- Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

ΙΙ9) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ.Σ. ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

▲ ***Αρμοδιότητες***

Στις Αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

- Η παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης των Συλλογικών Οργάνων της Εταιρίας.
- Η τήρηση της διαδικασίας «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» σε ότι αφορά στις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων
- Η ευθύνη της τήρησης των πρακτικών των θεσμικών συλλογικών οργάνων του Δ.Σ. και η επιμέλεια της έκδοσης αποσπασμάτων αποφάσεών τους
- Η επιμέλεια σύνταξης της ετήσιας εκθέσεως του ΔΣ προς την ΓΣ των μετόχων και η αποστολή της καθώς και των οικονομικών καταστάσεων της εταιρίας στους εποπτεύοντες και συνεργαζόμενους φορείς στο εσωτερικό και εξωτερικό
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων εκ μέρους των λειτουργικών μονάδων και η ανάπτυξη συστήματος και διαδικασίας γι' αυτό
- Η επικοινωνία με τα μέλη του Δ.Σ. και τον Γραμματέα του ΔΣ
- Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων – σχετικά με τα θεσμικά συλλογικά όργανα
- Η γραμματειακή υποστήριξη τυχόν ειδικών συμβούλων της Εταιρίας.

- Η συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις Διευθύνσεις / Τομείς της Εταιρίας και η επιμέλεια εισαγωγής προς έγκριση στο Δ.Σ.
- Η Ενημέρωση για τις αποφάσεις του ΔΣ. προς τις Διευθύνσεις / Τομείς που τις αφορούν
- Η επιμέλεια κατάρτισης του Προϋπολογισμού δαπανών των συλλογικών οργάνων
- Η διαχείριση προγραμματισμένων ή εκτάκτων συναντήσεων του Προέδρου, άλλων εκτελεστικών μελών του ΔΣ και του Γενικού Διευθυντή

Επιπλέον, στις Αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της εταιρίας και η αρχειοθέτηση αυτών
- η διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου (εισερχόμενες κλήσεις και προώθησή τους αρμοδίως για εξυπηρέτηση)
- παροχή πάσης φύσεως γραμματειακής υποστήριξης στις Λειτουργικές Μονάδες της εταιρίας
- Η εξυπηρέτηση των επισκεπτών της εταιρίας
- η ευθύνη για την διακίνηση της αλληλογραφίας, εσωτερικής και εξωτερικής
- η ενημέρωση για προμήθειες αναλωσίμων προς το Τμήμα Προμηθειών, προκειμένου να πραγματοποιούνται με τακτικό προγραμματισμό
- Η ευθύνη της αποδοτικής απασχόλησης των απασχολούμενων στις εξωτερικές εργασίες
- Η τήρηση χρονοπρογράμματος απασχόλησης των αιθουσών συνεδριάσεων(εκ μεταφοράς από το α' σκέλος)

ΙΙ10) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

▲ ***Αρμοδιότητες***
Στις Αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:
- Η κατάρτιση προγραμμάτων επικοινωνίας της εταιρείας με τα μέσα και τους εκπροσώπους του τύπου καθώς και η διαχείριση των πληροφοριών που πρέπει να μεταδοθούν προς αυτά
- Η διοργάνωση εκδηλώσεων με μέσα της εταιρίας και η υποστήριξη της συμμετοχής της σε εκδηλώσεις τρίτων, με αποκλειστικό σκοπό την προβολή των δράσεων της εταιρίας στο πλαίσιο της εγκεκριμένης από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο επικοινωνιακής πολιτικής
- Η σύνταξη και επεξεργασία δελτίων τύπου με σκοπό την ενημέρωση της αγοράς επί επίκαιρων μεταβολών στη λειτουργία και τις δραστηριότητες της εταιρίας
- Η προώθηση πάσης φύσεως υλικού (άρθρων, συνεντεύξεων, ανακοινώσεων κ.α.) στον τύπο μετά από έγκριση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Η ευθύνη για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των πινακίδων, σημαιών και συμβόλων της εταιρίας.
- Η έκδοση/επεξεργασία πληροφοριακών σημειωμάτων για την ενημέρωση φορέων, οργανισμών και αποδεκτών των υπηρεσιών σε ότι αφορά στα έργα της εταιρίας και τους σκοπούς που εξυπηρετούν.
- Η επιμέλεια – παρακολούθηση αναφορών – ερωτήσεων Βουλευτών για τη λειτουργία της εταιρίας και απαντήσεων εκ μέρους της εταιρίας
- Ο εντοπισμός δημοσιευμάτων και η αποδελτίωση καταχωρήσεων στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο που αφορούν στην εταιρία και το χρηματοπιστωτικό χώρο στον οποίο δραστηριοποιείται

- Η παρακολούθηση των συνδρομών του τύπου
- Η συγκέντρωση των αιτημάτων χορηγιών, η εισήγηση στο ΔΣ και η υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων του ΔΣ
- Η υλοποίηση των εγκεκριμένων από τη Διοίκηση ενεργειών Εταιρικής Ευθύνης,
- Η Κατάρτιση του σχετικού προϋπολογισμού και απολογισμού δαπανών δημοσιότητας και δημοσίων σχέσεων.

ΙΙ11) ΤΟΜΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

▲ ***Αποστολή***
Αντικείμενο του Τομέα Νομικών Θεμάτων είναι η υποστήριξη της εταιρίας με την παροχή νομικών συμβουλών, ώστε να τηρείται το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της

▲ ***Αρμοδιότητες***
Οι βασικές λειτουργίες – εργασίες του Τομέα, οι οποίες αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του Επικεφαλής είναι οι εξής:

- Η άσκηση των πάσης φύσεως νομικών δικαιωμάτων της εταιρίας και ενδίκων μέσων για την προάσπιση των συμφερόντων της εταιρίας και η εκπροσώπηση της ενώπιον δικαστηρίων, δικαστικών συμβουλίων, δικαστικών αρχών, και γενικά κάθε αρχής.
- Η διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων της εταιρίας και η προετοιμασία των Γενικών Συνελεύσεων της εταιρίας και των διατυπώσεων δημοσιότητας
- Η συμμετοχή σε Συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Εταιρίας κατόπιν πρόσκλησης, για την παροχή ενημέρωσης που κρίνεται απαραίτητη για την λήψη αποφάσεων αρμοδιότητος του Διοικητικού Συμβουλίου
  Η νομική Συνδρομή της Διοίκησης επί θεμάτων αρμοδιότητός της
  -Η σύνταξη και ο έλεγχος συμβάσεων, συμβολαίων και εγγράφων ή σχεδίων νομικών εγγράφων στις οποίες η ΕΤΕΑΝ είναι αντισυμβαλλόμενος.
- Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί νομικών θεμάτων
- Η νομική Υποστήριξη της Διοίκησης και των μελών του υπηρεσιακού μηχανισμού έναντι τρίτων, μη δικαστικών, αρχών στο πλαίσιο της ασκήσεως των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- Η συμμετοχή στην εκπόνηση κάθε είδους κανονισμών λειτουργίας, έργων, προμηθειών και προσωπικού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τομείς.
- Η νομική υποστήριξη της εταιρίας κατά τη διακήρυξη έργων, υπηρεσιών και προμηθειών.
- Η νομική υποστήριξη της εταιρίας κατά την παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων.
- Η ευθύνη της παρακολούθησης, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του υπηρεσιακού μηχανισμού σχετικά με τις οποιεσδήποτε μεταβολές του νομοθετικού ή κανονιστικού πλαισίου που σχετίζεται με τις δραστηριότητες της εταιρίας.
- Η σύνταξη εγχειριδίων Διαδικασιών και Λειτουργίας του Τομέα

Επικεφαλής Τομέα Νομικών Θεμάτων
ΘΕΣΗ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ: ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

Οι γενικές αρμοδιότητες του Επικεφαλής Λειτουργικής Μονάδας αναφέρονται στην περιγραφή των γενικών καθηκόντων των Επικεφαλής Λειτουργικών Μονάδων στο κεφάλαιο ΙΙ1 του παρόντος Κανονισμού

ΙΙ12) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

▲ ***Αποστολή***

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Marketing εργασιών αποτελεί

- Η προβολή και η διασφάλιση της αναγνωρισιμότητας της εταιρίας στο χρηματοοικονομικό – χρηματοπιστωτικό χώρο ως εργαλείο στήριξης και ανάπτυξης της δραστηριότητας των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.
- Η αξιολόγηση των υφιστάμενων προϊόντων/προγραμμάτων της εταιρίας και ο ανασχεδιασμός τους με σκοπό την καλύτερη ανταπόκριση στις τρέχουσες ανάγκες της αγοράς
- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η προώθηση νέων προγραμμάτων και προϊόντων για την καλύτερη ανταπόκριση στις τρέχουσες ανάγκες της αγοράς
- Η αναζήτηση και ο εντοπισμός έργων συμβατών με τον εταιρικό σκοπό και η εκπόνηση επιχειρησιακού σχεδίου δράσης για την υλοποίηση/ ανάληψή τους
- Η δημιουργία κατάλληλων ομάδων έργου για την υλοποίηση, διαχείριση και παρακολούθηση των δράσεων της εταιρίας

▲ ***Αρμοδιότητες***

Οι βασικές λειτουργίες – εργασίες της διεύθυνσης, οι οποίες αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του Διευθυντή της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

- Ο σχεδιασμός των προϊόντων/προγραμμάτων/έργων της εταιρίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες λειτουργικές μονάδες
- Η εκπόνηση σχεδίου για την προβολή των έργων/ προϊόντων/προγραμμάτων καθώς και της εταιρίας και την υλοποίηση των εγκεκριμένων ενεργειών
- Η διενέργεια ερευνών αγοράς για τον εντοπισμό των αναγκών επιχειρήσεων και λοιπών φορέων της αγοράς (όπως πιστωτικά ιδρύματα, χρηματοδοτικά ιδρύματα κ.ά.)
- Η διαρκής παρακολούθηση και λεπτομερής καταγραφή και ανάλυση προγραμμάτων και προϊόντων παρεμφερών Οργανισμών της ΕΕ και άλλων χωρών
- Η συνεχής έρευνα και ο εντοπισμός προκηρύξεων έργων, εντός του εταιρικού σκοπού, που θα μπορούσε να διαχειριστεί η εταιρία.
- Η εισήγηση για την συμμετοχή σε διαγωνιστική διαδικασία για την ανάληψη έργων, στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού, και η υλοποίηση της σχετικής απόφασης
- Η εισήγηση για την μεθοδολογία της διαχείρισης των αναλαμβανόμενων έργων (ομάδα έργου, επιχειρησιακό σχέδιο, χρονοπρόγραμμα, προϋπολογισμός, παρακολούθηση, εκκαθάριση, είσπραξη διαχειριστικού κόστους, απολογισμός, αξιολόγηση έργου) και η υλοποίηση της σχετικής απόφασης, με την εφαρμογή μέτρων/μέσων για την επίτευξη οικονομιών κλίμακος για το σύνολο των διαχειριζόμενων έργων και μεθοδολογίας αυτοαξιολόγησης
- Εισήγηση προς τη Διοίκηση της εταιρίας σχετικά με την ετήσια στρατηγική επικοινωνίας της εταιρίας και την εταιρική ταυτότητα
- Ο εντοπισμός αδυναμιών στις σχέσεις της εταιρίας με τους συνεργάτες της (επιχειρήσεις, χρηματοπιστωτικό σύστημα, κυβερνητικοί φορείς) και εισήγηση αντιμετώπισής τους.
- Η συμμετοχή στην διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής των προϊόντων / προγραμμάτων της εταιρίας και των έργων που διαχειρίζεται.
- Η κατά περίπτωση έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και οδηγιών εσωτερικά στην Διεύθυνση
- Η σύνταξη εγχειριδίων Διαδικασιών και Λειτουργίας, κατά το τμήμα που αφορά τις δραστηριότητές της

- Η κατάρτιση προγραμμάτων δράσης του προϋπολογισμού και του απολογισμού της Διεύθυνσης και ανά Τμήμα, στις ημερομηνίες και την συχνότητα που απαιτούν σχετικές οδηγίες της Διοίκησης και της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Επικεφαλής Διεύθυνσης Marketing
ΘΕΣΗ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ MARKETING
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ: ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Οι γενικές αρμοδιότητες του Επικεφαλής Λειτουργικής Μονάδας αναφέρονται στην περιγραφή των γενικών καθηκόντων των Επικεφαλής Λειτουργικών Μονάδων στο κεφάλαιο ΙΙ1 του παρόντος Κανονισμού

Η Διεύθυνση Marketingδιακρίνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα
- Τμήμα Σχεδιασμού Προϊόντων
- Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάληψης Έργων
- Τμήμα Διαχείρισης Έργων
- Τμήμα Προώθησης και Διαφήμισης

ΙΙ13) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Οι βασικές λειτουργίες και εργασίες του Τμήματος είναι:
- Η ανάπτυξη μεθοδολογίας και διαδικασιών για την έρευνα στον ηλεκτρονικό, οικονομικό, ημερήσιο και περιοδικό τύπο και σε άλλα σχετικά σημεία ανακοινώσεων των προκηρυσσόμενων έργων, τα οποία θα μπορούσαν να αποτελέσουν υπό διαχείριση έργα της εταιρίας, για την προώθηση του εταιρικού σκοπού

- Η παρακολούθηση των αναγκών της αγοράς και η εισήγηση για την πραγματοποίηση σχετικών ερευνών αγοράς με σκοπό τον ανασχεδιασμό των δράσεων της εταιρίας.
- Η διενέργεια ερευνών αγοράς για τον εντοπισμό των αναγκών επιχειρήσεων και λοιπών φορέων της αγοράς (όπως πιστωτικά ιδρύματα, χρηματοδοτικά ιδρύματα κ.ά.) μέσω εξειδικευμένων εταιριών ή με ίδια μέσα ή η συμμετοχή σε τέτοιες έρευνες
- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εισήγηση νέων προγραμμάτων και προϊόντων της εταιρίας με βάση τον εντοπισμό αναγκών και κενών της αγοράς
- Η κατάρτιση επιχειρηματικών σχεδίων και των τροποποιήσεων αυτών σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάληψης έργων
- Η κατάρτιση Οδηγών Εφαρμογής ή άλλων σχετικών κειμένων των Προγραμμάτων και έργων
- Ο ετήσιος προγραμματισμός και τυχόν αναθεώρησή του για τον σχεδιασμό νέων προγραμμάτων και προϊόντων σε συνεργασία με συναρμόδιες λειτουργικές μονάδες
- Η υλοποίηση του έργου ΔΙΑΥΓΕΙΑ κατά το μέτρο που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

ΙΙ14) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Οι βασικές λειτουργίες και εργασίες του Τμήματος είναι:
- Η εισήγηση συμμετοχής σε διαγωνιστική διαδικασία για την ανάληψη έργων με τεκμηρίωση του στόχου του έργου, του προϋπολογισμού του τρόπου υλοποίησής του και ενσωμάτωσής του στις λειτουργίες της εταιρίας, της σχέσης κόστους/οφέλους, του

επιμερισμού αρμοδιοτήτων μεταξύ των λειτουργικών μονάδων, του εντοπισμού κινδύνων του έργου,

- Η παρακολούθηση της πορείας της διαγωνιστικής διαδικασίας, και εφόσον ανατεθεί το έργο στην εταιρία, η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς χρηματοδότησης ώστε να υπογραφούν οι συμφωνίες χρηματοδότησης
- Η ανάπτυξη μεθοδολογίας αξιολόγησης των έργων
- Η συμμετοχή και υλοποίηση ή διαχείριση έργων εσωτερικών, Εθνικών ή διακρατικών που έχουν ως αντικείμενο έρευνες, μελέτες και επιχειρησιακά σχέδια που εμπίπτουν στο αντικείμενο δραστηριοτήτων της Εταιρίας
- Ο ετήσιος προγραμματισμός και τυχόν αναθεώρησή του για την ανάληψη έργων σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης ΄Εργων και σε συνεργασία με τις συναρμόδιες λειτουργικές μονάδες
- Η υλοποίηση του έργου ΔΙΑΥΓΕΙΑ κατά το μέτρο που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

ΙΙ15) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Οι βασικές λειτουργίες και εργασίες του Τμήματος είναι:

- Ο προγραμματισμός και τα χρονοδιαγράμματα έργων και δράσεων του Τομέα
- Η οργάνωση και διαχείριση των έργων από την υπογραφή της συμφωνίας ανάληψης/διαχείρισης και μέχρι την ενσωμάτωση των ενεργειών παρακολούθησής τους στις συνήθεις λειτουργίες της εταιρίας, με την μεθοδολογία της διοίκησης έργου
- Η εισήγηση για την σύσταση κατάλληλων ομάδων εργασίας για την υλοποίηση των έργων, με σύνθεση ανά έργο, αρμοδιότητες και ρόλους ανάλογους του έργου, (Υπεύθυνος ΄Εργου, Αναπληρωτής, στελέχη κλπ), με ορισμό των σχέσεων με τις λοιπές λειτουργικές μονάδες (εποπτείας, ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων κ.λ.π.), με ορισμό προσόντων και τρόπο διαδικασίας επιλογής στελεχών για την ομάδα έργου
- Η τήρηση φακέλου έργου/ων, ο οποίος περιλαμβάνει όλη την σχετική τεκμηρίωση αυτού
- Ο συντονισμός, η διαχείριση και ο έλεγχος των Ομάδων Έργων για την ομαλή υλοποίηση αυτών
- Η σύνταξη κανονισμού και διαδικασιών υλοποίησης, διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της εταιρίας και τους όρους της διαγωνιστικής διαδικασίας
- Η ανάπτυξη μεθοδολογίας υλοποίησης και αξιολόγησης της προόδου του έργου και η ανάπτυξη εργαλείων διαχείρισης και παρακολούθησης της προόδου των έργων
- Η ανάπτυξη, η παρακολούθηση και η εισήγηση της αναθεώρησης των χρονοδιαγραμμάτων του έργου και τυχόν αναθεώρησης διαδικασιών υλοποίησης των έργων
- Η από κοινού συνδρομή και παρακολούθηση του προϋπολογισμού και του απολογισμού του κόστους διαχείρισης των έργων με το Λογιστήριο Ταμείων όπου καταρτίζονται.
- Η διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών κατά την υλοποίηση των έργων
- Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία υλοποίησης των έργων. Η σύνταξη αναφορών για την υλοποίηση των έργων και η αξιολόγηση της υλοποίησης ως προς την επίτευξη των στόχων και την ποιότητα των εργασιών, την τήρηση του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης και την τήρηση του προϋπολογισμού

- Η παρακολούθηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου των έργων, ως μέρος του έργου ή η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών ώστε αυτή να ανατεθεί σε τρίτους συνεργάτες ή εξειδικευμένους
- Ο συντονισμός της έκδοσης των σχετικών κανονιστικών εγγράφων για την υλοποίηση των έργων
- Η υλοποίηση του έργου ΔΙΑΥΓΕΙΑ κατά το μέτρο που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

ΙΙ16) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

Οι βασικές λειτουργίες και εργασίες του Τμήματος είναι:

- Η διαχείριση και υλοποίηση της στρατηγικής marketing για την Εταιρία και τα έργα που διαχειρίζεται
- Η εισήγηση σε διαγωνιστική διαδικασία για την συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες για την υλοποίηση της στρατηγικής επικοινωνίας και προβολής της Εταιρίας και των έργων της
- Η παρακολούθηση της πορείας της διαγωνιστικής διαδικασίας, και εφόσον ανατεθεί το έργο στην εταιρία, η επικοινωνία και συνεργασία με φορείς και εξωτερικούς συνεργάτες για την υλοποίηση της στρατηγικής επικοινωνίας και προβολής της Εταιρίας και των έργων της
- Η συμμετοχή σε εκδηλώσεις, ημερίδες, σεμινάρια που αφορούν στην προώθηση και προβολή της εταιρίας σε συνεργασία με τον Τομέα Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων
- Η εσωτερική ενημέρωση του προσωπικού και των συνεργατών της εταιρίας σχετικά με το έργο της και την επιτυχία του σκοπού της.
- Η επιμέλεια του περιεχομένου των κειμένων για την ιστοσελίδα της εταιρείας.
- Η δημιουργία και συντήρηση INFODESK για την πληροφόρηση του κοινού σχετικά με τα έργα και τα προγράμματα της εταιρίας
- Η υποδοχή των προφορικών, τηλεφωνικών, ηλεκτρονικών και γραπτών παραπόνων και αναφορών/καταγγελιών, που υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με την Εταιρία μέσω του INFODESK, η επεξεργασία της απάντησής τους και η αποστολή στον Τομέα Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Η υλοποίηση του έργου ΔΙΑΥΓΕΙΑ κατά το μέτρο που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

ΙΙ17) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

▲ ***Αποστολή***

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Ανάληψης Κινδύνων αποτελεί η ανάλυση, αξιολόγηση, και εισήγηση προς τα κατά περίπτωση αρμόδια εγκριτικά κλιμάκια της ανάληψης των κινδύνων που ενέχει

- η παροχή εγγυήσεων ή αντεγγυήσεων υπέρ των Πολύ Μικρών, Μικρών και Μεσαίων επιχειρήσεων για την κάλυψη των υποχρεώσεών τους που απορρέουν από πάσης μορφής χρηματοπιστωτικές διευκολύνσεις, και
- η συν-επένδυση σε ταμεία δανειοδοτήσεων επιχειρήσεων ή επενδυτικά ταμεία.
- η διαχείριση ταμείων δανειοδοτήσεων ή προγραμμάτων

▲ ***Αρμοδιότητες***

Οι γενικές αρμοδιότητες του Επικεφαλής Λειτουργικής Μονάδας αναφέρονται στην περιγραφή των γενικών καθηκόντων των Επικεφαλής Λειτουργικών Μονάδων στο κεφάλαιο ΙΙ1 του παρόντος Κανονισμού

Οι βασικές λειτουργίες – εργασίες της Διεύθυνσης, οι οποίες αποτελούν και τα ειδικότερα καθήκοντα του Επικεφαλής της είναι οι εξής:

- Η υποδοχή, αξιολόγηση και εισήγηση της ανάληψης του πιστωτικού κινδύνου των αιτημάτων ένταξης στα πάσης φύσεως προγράμματα
- Η παρακολούθηση των αναληφθέντων κινδύνων, ώστε να εντοπίζονται έγκαιρα τα «σημεία συναγερμού» και η διαχείριση των περιπτώσεων εμφάνισης ασυνέπειας, καθώς και η διαμόρφωση πολιτικής και διαδικασιών με στόχο την έγκαιρη υιοθέτηση προληπτικών ενεργειών εκ μέρους των αντισυμβαλλόμενων τραπεζών για να ελαχιστοποιηθεί η ζημιά.
- Η κατάρτιση και επικαιροποίηση κανονισμού ανάληψης κινδύνων.
- Η συστηματική παρακολούθηση των ενεργειών των τραπεζών για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των εμφανιζόμενων προσωρινών καθυστερήσεων
- Η συντήρηση της βάσης δεδομένων και η τήρηση πλήρους και επικαιροποιημένου αρχείου με τα στοιχεία δανειοληπτών που εμφανίζουν «σημεία συναγερμού», αλλά και των τραπεζών που ανταποκρίνονται έγκαιρα και αποτελεσματικά στην ειδοποίηση της εταιρείας για την διαμόρφωση πολιτικής.
- Η μελέτη και επεξεργασία των διατάξεων εθνικών και κοινοτικών αρχών σχετικά με την εγγυοδοσία των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και εν γένει την πιστοληπτική αξιολόγησή των ενισχυόμενων επιχειρήσεων και η έκδοση σχετικών οδηγιών
- Η ανάπτυξη μεθοδολογίας αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας των ενισχυόμενων επιχειρήσεων,
- Η ανάπτυξη συστήματος σύνδεσης επιπέδου πιστοληπτικής αξιολόγησης και τιμολόγησης της παρεχόμενης διευκόλυνσης/ ενίσχυσης
- Η εξειδίκευση των ορίων ανάληψης κινδύνων της εταιρίας καθορίζοντας τις επιμέρους παραμέτρους κατά είδος κινδύνου (π.χ. κατηγορία αντισυμβαλλομένου, κλάδος, είδος χρηματοπιστωτικού εργαλείου) και παρακολουθώντας την τήρηση τους, μέσω των κατάλληλων διαδικασιών.
- Η διεξαγωγή ειδικών μελετών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing
- Η παρακολούθηση και ευθύνη της ορθής υλοποίησης των οδηγών εφαρμογής των προγραμμάτων και προϊόντων που διαχειρίζεται και η τήρηση των υποχρεώσεων της εταιρίας, σύμφωνα με τους Οδηγούς Εφαρμογής
- Η κατά περίπτωση έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και οδηγιών εσωτερικά στην Διεύθυνση
- Η κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού αυτής
- Η σύνταξη εγχειριδίων Διαδικασιών και Λειτουργίας, κατά το τμήμα που αφορά τις δραστηριότητές της.
- Η συμμόρφωση με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο

Επικεφαλής Διεύθυνσης Ανάληψης Κινδύνων
ΘΕΣΗ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ: ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Οι γενικές αρμοδιότητες του Επικεφαλής Λειτουργικής Μονάδας αναφέρονται στην περιγραφή των γενικών καθηκόντων των Επικεφαλής Λειτουργικών Μονάδων στο κεφάλαιο ΙΙ1 του παρόντος Κανονισμού
Η Διεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων διακρίνεται σε δύο (2) Τμήματα
- Τμήμα Ανάληψης Κινδύνων
- Τμήμα Παρακολούθησης Κινδύνων

ΙΙ18) ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

▲ ***Αρμοδιότητες***
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάληψης Κινδύνων, περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:
- η διεκπεραίωση των εγγυοδοτικών αιτημάτων ή αιτημάτων αντεγγύησης, δηλαδή η παραλαβή, η χρηματοοικονομική ανάλυση και η προώθηση στα αρμόδια εγκριτικά όργανα για την απόφαση (έγκριση / απόρριψη / επανεξέταση κ.λ.π.)
- η ανάπτυξη μεθοδολογίας credit και rating scoring των επιχειρήσεων που εγγυοδοτούνται και άντληση πληροφοριών κυρίως συναλλακτικής συμπεριφοράς των επιχειρήσεων αυτών από εκθέσεις (reports) εταιρειών αξιολόγησης (π.χ. ICAP, Hellastat κ.λ.π.) ή η εισήγηση προμήθειας ανάλογου συστήματος από την αγορά και η ανάπτυξη διαδικασιών επικαιροποίησης της αξιολόγησης και διαβάθμισης των εγγυοδοτούμενων επιχειρήσεων. Εισηγείται τα όρια αποδοχής (cut off strategy) και επαναπροσδιορισμού των ορίων αποδοχής, με σκοπό την βελτιστοποίηση της πιστωτικής στρατηγικής
- η ανάπτυξη συστήματος μέτρησης πιστωτικού κινδύνου για τις ενισχυόμενες επιχειρήσεις
- η ανάπτυξη συστήματος γνωστοποίησης της εγκριτικής απόφασης στον φορέα υποδοχής του αιτήματος,, σε συνεργασία με τον Τομέα Νομικών Θεμάτων
- η καταγραφή των προβλημάτων και αδυναμιών στην συνεργασία τόσο με τους συνεργαζόμενους ανά προϊόν χρηματοπιστωτικούς φορείς όσο και με τις επιχειρήσεις και τους προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους
- η παρακολούθηση συνολικά, ανά χρηματοοικονομικό εργαλείο, ανά πρόγραμμα, ανά σημείο πώλησης (Εταιρία, κατάστημα, εταιρία χρηματοδοτικής μίσθωσης κ.λ.π.), ανά περιφέρεια χώρας, ανά ομάδα επιχειρήσεων, ανά τράπεζα κ.λ.π. της εξέλιξης και της απόδοσης των εργασιών της αρμοδιότητάς της, η συστηματική ανάλυσή τους, η αξιολόγηση των σχετικών αποτελεσμάτων και η τακτική ενημέρωση της Διοίκησης με τα συμπεράσματα.
- Η συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων, που κρίνονται απαραίτητα ώστε να μελετηθούν οι ανάγκες, η βιωσιμότητα και το μέλλον των επιχειρήσεων ανά κλάδο/δραστηριότητα/γεωγραφική περιφέρεια κλπ. (πχ διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων των γεωγραφικών περιφερειών της χώρας, διερεύνηση δυναμικών και ελπιδοφόρων δραστηριοτήτων, εντοπισμός προσδιοριστικών παραγόντων που καθορίζουν τον πιστωτικό κίνδυνο στις ελληνικές επιχειρήσεις, πρόβλεψη πορείας των μακροοικονομικών μεγεθών της χώρας κλπ)
- η αξιολόγηση των επισημάνσεων των ελεγκτών (εσωτερικών ή εξωτερικών) επί του χαρτοφυλακίου ευθύνης της ή επί των λοιπών εργασιών δραστηριότητος της, η λήψη διορθωτικών μέτρων όπου απαιτείται ή επανεξέταση συγκεκριμένων διαδικασιών σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

- Ανάπτυξη εγχειριδίων διαδικασιών για την υλοποίηση των έργων/προγραμμάτων που αναλαμβάνει η εταιρεία, σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης & ISO.
- Συμμετοχή σε ομάδες έργου, για την υλοποίηση και διαχείριση έργων/προγραμμάτων/προϊόντων της εταιρίας
  .

II19) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

▲ ***Αρμοδιότητες***
Το Τμήμα Παρακολούθησης Κινδύνων, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
- Η συστηματική παρακολούθηση των εγγυημένων ενήμερων και δανείων με ασυνέπεια έως 90 ημέρες και εν γένει μη καταγγελμένων δανείων, χρηματοδοτικών μισθώσεων κλπ.
- Η ανάπτυξη διαδικασιών και μηχανογραφικών εφαρμογών καθημερινής παρακολούθησης των εγγυημένων δανείων για τον έγκαιρο εντοπισμό «σημείων συναγερμού», μέσω συστημάτων πληροφόρησης, όπως ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ.
- Η συντήρηση της βάσης δεδομένων και η τήρηση πλήρους και επικαιροποιημένου αρχείου με τα στοιχεία ενισχυόμενων επιχειρήσεων που εμφανίζουν «σημεία συναγερμού», αλλά και των τραπεζών που ανταποκρίνονται έγκαιρα και αποτελεσματικά στην ειδοποίηση της εταιρείας για την εισήγηση ανάλογης πολιτικής.
- Στην περίπτωση ένδειξης συναγερμού-ενδεχόμενης ζημίας, αναζητεί τρόπο υπολογισμού με ειδική κεφαλαιακή πρόβλεψη.
- Η ανάπτυξη διαδικασίας ενημέρωσης των αντισυμβαλλόμενων τραπεζών για την έγκαιρη αντιμετώπιση των «σημείων συναγερμού»
- Η συλλογή πληροφοριών σχετικά με την αιτία των καθυστερήσεων ή άλλης ασυνέπειας του δανειολήπτη (π.χ. ακάλυπτη επιταγή)
- Η παραλαβή, έλεγχος και καταχώριση αρχείου ληξιπρόθεσμων ανοιγμάτων σε μηνιαία βάση από τις τράπεζες
- Η παρακολούθηση της εξέλιξης των ληξιπρόθεσμων ανοιγμάτων σε καθημερινή βάση
- Η συνεργασία με τις τράπεζες για την λεπτομερή εξέταση των αιτιών που προκάλεσαν την ασυνέπεια, ώστε να εξεταστεί το ενδεχόμενο αναδιάρθρωσης της οφειλής, λήψης πρόσθετων εξασφαλίσεων κ.λ.π.

II20) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

▲ ***Αποστολή***
Στο πλαίσιο των προβλεπομένων περί διαχειρίσεως κινδύνων στην Πράξη Διοικητή της Τραπέζης Ελλάδος αριθ. 2577/2006 (Κεφ ΙΙ παρ 15-20 και Κεφ V παρ β1-β4), αντικείμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων αποτελεί :
- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εισήγηση της πολιτικής και της μεθοδολογίας για την αναγνώριση, αποτίμηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση και διαχείριση των πάσης φύσεως κινδύνων που ενέχει το σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρίας, εκτός του πιστωτικού.
- Η διαχείριση και η παρακολούθηση των καταπτώσεων εγγύησης ή αντεγγύησης που παρέχεται από την εταιρία ή/και των καταγγελθέντων δανείων των ταμείων δανειοδοτήσεων υπό την διαχείρισή της.

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων διακρίνεται σε τρία (3) Τμήματα :
- Τμήμα Αξιολόγησης Καταπτώσεων

- Τμήμα Παρακολούθησης Κινδύνων Αγοράς
- Τμήμα Παρακολούθησης Λειτουργικού Κινδύνου

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων υπόκειται στον έλεγχο του Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου, ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών που υλοποιεί στο πλαίσιο της διαχειρίσεως των κινδύνων της εταιρίας, εκτός του πιστωτικού.

▲ ***Αρμοδιότητες***

Οι εργασίες της Διεύθυνσης, οι οποίες αποτελούν και τα ειδικότερα καθήκοντα του Επικεφαλής της είναι οι εξής:

- Η ανάπτυξη και η απαιτούμενη αναπροσαρμογή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες λειτουργικές μονάδες εσωτερικών υποδειγμάτων (μοντέλων) διαχείρισης κινδύνων και η ενσωμάτωσή τους στη διαδικασία λήψης όλων των επιχειρηματικών αποφάσεων.
- Η εισήγηση για τη θέσπιση ορίων ανάληψης κινδύνων και κριτηρίων παύσης ζημιογόνων δραστηριοτήτων εντός των προβλεπομένων στην εκάστοτε επιχειρησιακή πολιτική της εταιρίας που χαράσσεται από τη Διοίκηση.
- Η τακτική ή έκτακτη (κατόπιν αιτήματος της Τραπέζης της Ελλάδος) εκπόνηση stress-tests αναφορικά με τους κινδύνους που αναλαμβάνει η εταιρεία.
- Ο καθορισμός κριτηρίων έγκαιρου εντοπισμού κινδύνων σε (early warning system) ανά χαρτοφυλάκιο και η εισήγηση για τις διαδικασίες και τα μέτρα παρακολούθησης που πρέπει να λαμβάνονται διαρκώς, ή και περιοδικά, αναλόγως της φύσεως των κινδύνων.
- Η ανάπτυξη μεθοδολογίας τακτικής πληροφόρησης της Διοίκησης για τα ευρήματα των μοντέλων παρακολουθήσεως κινδύνων και η περιοδική αναθεώρηση της λειτουργικής δομής της εταιρίας στη βάση της διατήρησης της αρχής διάκρισης των εκτελεστικών, εγκριτικών και ελεγκτικών αρμοδιοτήτων των διαφόρων δραστηριοτήτων για τον περιορισμό της συγκέντρωσης των κινδύνων.

Επικεφαλής Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων

ΘΕΣΗ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ: ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Οι γενικές αρμοδιότητες του Επικεφαλής Λειτουργικής Μονάδας αναφέρονται στην περιγραφή των γενικών καθηκόντων των Επικεφαλής Λειτουργικών Μονάδων στο κεφάλαιο ΙΙ1 του παρόντος Κανονισμού
.

ΙΙ21) ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΤΑΠΤΩΣΕΩΝ

▲ ***Αρμοδιότητες***

Οι βασικές εργασίες του Τμήματος, οι οποίες αποτελούν και τα ειδικότερα καθήκοντα του Υπευθύνου είναι οι εξής :

- Παραλαβή και έλεγχος των φακέλων και των δικαιολογητικών των αιτημάτων κατάπτωσης των τραπεζών, ως προς την κανονιστική τους συμμόρφωση.
- Διεκπεραίωση των αιτημάτων κατάπτωσης εγγύησης, παρακολούθηση της διαδικασίας αναγκαστικής είσπραξης οφειλών, κατηγοριοποίησή τους ανάλογα με το πρόγραμμα ή το Ταμείο που αφορούν.
- Συμμετοχή ή/και υποβολή εισηγήσεων στα εγκριτικά κλιμάκια εξέτασης των αιτημάτων κατάπτωσης, ενημέρωση των τραπεζών για τις σχετικές αποφάσεις και

παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων εκ μέρους τους, στο τμήμα που αφορά την τυχόν είσπραξη οφειλών.
– Συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Διεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων για την υποβολή εισήγησης σχετικά με τη δημιουργία προβλέψεων για τις ενδεχόμενες ζημίες από τις απαιτήσεις σε καθυστέρηση.
– Αξιολόγηση των στατιστικών αποτελεσμάτων της διαχείρισης των αιτημάτων κατάπτωσης εγγύησης και καταγγελίας δανείων των ταμείων δανειοδοτήσεων και εισήγηση προς την αρμόδια ομάδα έργου για μεταβολές των προγραμμάτων για την καλύτερη επίτευξη των στόχων του προγράμματος (πχ κριτήριο ληξιπροθεσμίας, τιμολογιακή πολιτική).
– Συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, των τυχόν ενεργειών εκ μέρους της εταιρίας που κρίνονται απαραίτητες για την διασφάλιση της εισπράξεως των καταγγελθέντων οφειλών και παρακολούθησή τους.
– Εισήγηση στο πλαίσιο εγκριτικών λειτουργιών και διαδικασιών για τη βέλτιστη διαχείριση των καταγγελθέντων δανείων και των καταπιπτόντων εγγυήσεων και συμμετοχή στη διαμόρφωση της πολιτικής εισπράξεως των οφειλών σε καθυστέρηση.

ΙΙ22) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΑΓΟΡΑΣ

▲ ***Αρμοδιότητες***
Οι βασικές εργασίες του Τμήματος, οι οποίες αποτελούν και τα ειδικότερα καθήκοντα του Υπευθύνου είναι οι εξής
- Η εξειδίκευση των ορίων ανάληψης κινδύνων κατά είδος κινδύνου και ανά αντισυμβαλλόμενο, χώρα, νόμισμα, μορφή χρηματοπιστωτικού τίτλου, η παρακολούθηση της τήρησής τους, η εισήγηση για τυχόν μεταβολή τους και η εσωτερική αναφορά τυχόν παραβίασης τους.
- Ο εντοπισμός τυχόν συγκέντρωσης κινδύνων και η εισήγηση για τον επιμερισμό είτε με διαφοροποίηση είτε με αντιστάθμιση και με σκοπό την μείωση του κινδύνου.
– Ο καθορισμός των βασικών αρχών αποτίμησης θέσεων που λαμβάνει η εταιρεία και η ανάπτυξη βασει αυτών εσωτερικού μοντέλου υπολογισμού της αξίας σε κίνδυνο (VaR).
– Η επεξεργασία και υποβολή στην αρμόδια μονάδα της Διευθύνσεως Οικονομικών Υπηρεσιών των στοιχείων για την κεφαλαιακή επάρκεια της εταιρείας που αφορούν στον αναλαμβανόμενο κίνδυνο αγοράς.
– Παρακολούθηση και μέτρηση του κινδύνου ρευστότητας.
– Παρακολούθηση και μέτρηση του κινδύνου επιτοκίου.

ΙΙ23) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

▲ ***Αρμοδιότητες***
Οι βασικές εργασίες του Τμήματος, οι οποίες αποτελούν και τα ειδικότερα καθήκοντα του Υπευθύνου είναι οι εξής
- Συλλογή και κωδικοποίηση δεδομένων για τα γεγονότα λειτουργικού κινδύνου που προκύπτουν από την καθημερινή διεξαγωγή των εργασιών της εταιρίας.
- Έλεγχος της πληρότητας και καταλληλότητας των μέσων (ανθρώπινο δυναμικό, συστήματα) που χρησιμοποιούνται για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

– Υποστήριξη των αρμοδίων λειτουργικών μονάδων στην ανάπτυξη σχεδίων δράσεως για την αξιολόγηση και διαχείριση των λειτουργικών τους κινδύνων με σκοπό τον περιορισμό τους.
– Καθορισμός Κύριων Δεικτών Κινδύνων για την παρακολούθηση των λειτουργικών κινδύνων ανά λειτουργική μονάδα.
– Ανάλυση των ευρημάτων από τη συλλογή στοιχείων λειτουργικού κινδύνου, τη μεθοδολογία αξιολογήσεώς τους, τα σχέδια δράσεων που αναπτύσσονται για την αποτροπή των λειτουργικών κινδύνων και η σύνταξη αναφορών προς την καθ' υλην αρμόδια επιτροπή της εταιρίας (Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων).
– Επεξεργασία και υποβολή στην Τράπεζα της Ελλάδος των στοιχείων λειτουργικού κινδύνου που αφορούν στην κεφαλαιακή επάρκεια της Εταιρείας.
– Συνεργασία και συνδρομή του Τομέα Κανονιστικής Συμμόρφωσης στα θέματα κοινού αντικειμένου, κυρίως σε ότι αφορά την παρακολούθηση και την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου.

II24) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

▲ ***Αποστολή***

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι:

- Ο στρατηγικός σχεδιασμός των λειτουργιών πληροφορικής, ο τακτικός σχεδιασμός των λειτουργιών πληροφορικής, η εκτίμηση των αναγκών για την υλοποίηση του τακτικού σχεδιασμού των λειτουργιών, η παρακολούθηση νέων τεχνολογιών, η ανάπτυξη μεθοδολογίας, προτύπων και διαδικασιών για την απόκτηση, αναβάθμιση, συντήρηση και ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων.
- Ο συντονισμός και έλεγχος των δραστηριοτήτων που αφορούν το σχεδιασμό και ανασχεδιασμό των λειτουργικών μονάδων και διαδικασιών, με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς τους και την επίτευξη των στρατηγικών, επιχειρηματικών και λειτουργικών στόχων της Εταιρίας.
- Ο συντονισμός των απαραίτητων ενεργειών για την ποιοτική προσφορά υπηρεσιών προς τους συνεργαζόμενους φορείς και η εξασφάλιση σχετικών προς τούτο πιστοποιήσεων

▲ ***Αρμοδιότητες***

Οι βασικές λειτουργίες – εργασίες της Διεύθυνσης, οι οποίες αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του Επικεφαλής είναι οι εξής:

- Η κατάρτιση στρατηγικού προγράμματος πληροφορικής, σύμφωνα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.
- Η κατάρτιση προγραμμάτων δράσης για την πληροφορική, η ανάπτυξη νέων συστημάτων και η ολοκλήρωση των ήδη εγκατεστημένων με νέες τεχνικές και μεθόδους, στο πλαίσιο υλοποίησης των στρατηγικών προγραμμάτων
- Η εκτίμηση αναγκών για την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης (εξοπλισμός, λογισμικό πακέτων, λογισμικό προς ανάπτυξη κα) και απόφαση για την πραγματοποίηση με αγορά, ανάθεση, εσωτερική ανάπτυξη)
- Η κατάρτιση προϋπολογισμού σύμφωνα με τον σχεδιασμό
- Η διαρκής ενημέρωση και παρακολούθηση για νέες και ανερχόμενες ιδέες και λύσεις τόσο σε επίπεδο οργάνωσης όσο και σε επίπεδο εφαρμογής τεχνολογιών πληροφορικής, αξιολόγηση και εισήγηση
- Η απόκτηση, ανάπτυξη και ενσωμάτωση στο περιβάλλον της εταιρίας πληροφοριακών συστημάτων

- Η συμμόρφωση με το κανονιστικό πλαίσιο, η εναρμόνιση της ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων με την επιχειρησιακή στρατηγική
- Η επίβλεψη, σύνταξη, μελέτη και καταγραφή λειτουργικών προδιαγραφών, με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας και η μείωση του λειτουργικού κόστους
- Η μελέτη, αξιολόγηση και παρουσίαση στη Διοίκηση των πιθανών επιχειρησιακών ευκαιριών και των επιπτώσεων από την υλοποίηση οργανωτικών παρεμβάσεων, με σκοπό την αποδοτικότητα
- Η ανάλυση, μελέτη και υποστήριξη της οργανωτικής δομής και της διοικητικής διάρθρωσης των λειτουργικών μονάδων της εταιρίας
- Η μελέτη, ανάπτυξη και συντήρηση συστημάτων διαχείρισης διαδικασιών και στοιχείων πληροφοριών-εγγράφων με σκοπό τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας της εταιρίας
- Η παρακολούθηση του επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών και ο διαρκής έλεγχος της τήρησης των καθορισμένων προτύπων εξυπηρέτησης
- Η ομαδοποίηση και κοινοποίηση στη Διοίκηση των ευρημάτων των περιοδικών ελέγχων ποιότητας και ικανοποίησης των συνεργαζόμενων φορέων
- Η κατάστρωση προγράμματος διορθωτικών δράσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες λειτουργικές μονάδες για την βελτιστοποίηση του επιπέδου ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών
- Η ανάπτυξη συστήματος υποδοχής, εξέτασης και διευθέτησης των παραπόνων και καταγγελιών των συνεργαζόμενων με την Εταιρία φορέων για κάθε δραστηριότητά της.
- Η κατά περίπτωση έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και οδηγιών εσωτερικά στον Τομέα
- Η σύνταξη εγχειριδίων Διαδικασιών και Λειτουργίας, κατά το μέρος που αφορά τις δραστηριότητές του
- Η συμμόρφωση με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο

Επικεφαλής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Οργάνωσης

ΘΕΣΗ:	ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ:	ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Οι γενικές αρμοδιότητες και υπευθυνότητες του Επικεφαλής Λειτουργικής Μονάδας αναφέρονται στην περιγραφή των γενικών καθηκόντων των Επικεφαλής Λειτουργικών Μονάδων

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Οργάνωσης διαχωρίζεται σε Δύο (2) Τμήματα:
- Τμήμα Μηχανογράφησης και Συστημάτων
- Τμήμα Οργάνωσης και ISO

II25) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

▲ ***Αρμοδιότητες***

Στις Αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:
- Η οργάνωση, ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, ο διαρκής εκσυγχρονισμός, η συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων και των τηλεπικοινωνιακών υποδομών με γνώμονα

την διαλειτουργικότητα, την προσαρμοστικότητα στις νέες απαιτήσεις, την ασφάλεια, την διαρκή διαθεσιμότητα και την εγγυημένη λειτουργία αυτών, καθώς επίσης και την ενίσχυση της οικονομίας κλίμακος βάση της οποίας υλοποιεί τις ενέργειές της η Εταιρία

- Η χρήση συγκεκριμένων λογισμικών προγραμμάτων για την τήρηση των διαγραμμάτων ροής απαραίτητων για την εικονική αναπαράσταση της ακολουθίας των λειτουργικών, με σκοπό τον άμεσο εντοπισμό των πιθανών δυσλειτουργιών.
- Η δημιουργία και η τήρηση βάσεων δεδομένων που διευκολύνουν την εταιρική λειτουργία.
- Η οργάνωση και ο συντονισμός των ενεργειών που σχετίζονται με το σχεδιασμό και την υλοποίηση συστημάτων και υποδομών της Εταιρίας
- Η μέριμνα για τη διαχείριση του κόμβου του διαδικτύου.
- Η εκπόνηση μελετών και η υποβολή εισηγήσεων για νέα προϊόντα και τεχνολογίες που διευκολύνουν την εσωτερική επιχειρησιακή λειτουργία.
- Η επίβλεψη, σύνταξη, μελέτη και καταγραφή λειτουργικών προδιαγραφών, καθώς και η παραμετροποίηση του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος, με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας και τη μείωση του λειτουργικού κόστους
- Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών της εταιρίας σε υλικό εξοπλισμό Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και λογισμικών και τη σύνταξη των τευχών διακηρύξεων για τη διενέργεια των αντίστοιχων διαγωνισμών.
- Η λήψη διορθωτικών ενεργειών σε περιπτώσεις προβλημάτων στον ηλεκτρονικό εξοπλισμό και το λογισμικό της εταιρίας
- Η ασφάλεια της διακίνησης των πληροφοριών
- Η συνεργασία με προμηθευτές για την εγκατάσταση συστημάτων hardware και software
- Η τήρηση αντιγράφων ασφάλειας
- Η διατήρηση της επιχειρησιακής συνέχειας και λειτουργίας
- Η ανάπτυξη νέων συστημάτων και υποδομών με βάση υψηλή διαθεσιμότητα, διαρκή επεκτασιμότητα και τεχνολογική πρωτοπορία, για την υποστήριξη νέων εργασιών
- Η συντήρηση των πληροφοριακών και λοιπών συστημάτων
- Η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης σε περιπτώσεις βλαβών ή και προβλημάτων που παρουσιάζονται στη λειτουργία των υποδομών συστημάτων

ΙΙ26) ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ISO

▲ ***Αρμοδιότητες***

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και ISO περιλαμβάνονται:

- Η μέριμνα για την ορθή εφαρμογή της οργανωτικής δομής ως προς την τήρηση των διαχειριστικών συστημάτων ποιότητας, διαχειριστικής επάρκειας και των διαδικασιών ασφάλειας πληροφοριών
- Η παρακολούθηση της υφιστάμενης οργανωτικής δομής της εταιρίας και η εισήγηση της τροποποίησης ή της συμπλήρωσής της, όταν με την πάροδο του χρόνου οι ανάγκες αυξάνουν ή οποτεδήποτε διαφοροποιούνται
- Η μέριμνα για την τήρηση και παρακολούθηση του συστήματος ποιότητας και του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας της εταιρίας με στόχο την πιστοποίηση, την βελτίωση του συστήματος ποιότητας και την ανανέωση των εσωτερικών διαδικασιών της εταιρίας
- Η συνεργασία με ανεξάρτητους και διαπιστευμένους φορείς Πιστοποίησης κατά την διενέργεια των εξωτερικών επιθεωρήσεων

- Η τήρηση και αρχειοθέτηση των Περιγραφών Θέσεων Εργασίας
- Η έκδοση λεπτομερών οδηγιών σχετικά με την εκτέλεση ενός συγκεκριμένου καθήκοντος, με τη συνεργασία των αντίστοιχων τμημάτων.
- Η καταγραφή των διαδικασιών που εκτελούνται στην εταιρία σε όλες τις διευθύνσεις, τους τομείς και τα τμήματα.
- Η καταχώρηση αυτών στα αντίστοιχα αρχεία (έντυπα και ηλεκτρονικά).
- Η ενημέρωση των αρχείων σε αντίστοιχες μεταβολές.
- Η ενημέρωση του προσωπικού σχετικά με αλλαγές ή / και επικαιροποιήσεις των αρχείων των συστημάτων διαχείρισης.
- Η τελική εκπόνηση συστημάτων ποιότητας των έργων της εταιρίας, όταν και εφόσον αυτό απαιτείται
- Η διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων των συστημάτων διαχείρισης ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας
- Η εκπόνηση εκθέσεων εσωτερικής επιθεώρησης των συστημάτων διαχείρισης και η τήρηση των πρακτικών ανασκόπησης των διαχειριστικών συστημάτων όταν αυτές πραγματοποιούνται
- -Η τήρηση της διαδικασίας κωδικοποίησης των συστημάτων διαχείρισης καθώς και η ορθή εφαρμογή της διαδικασίας για την διαχείριση και την αλλαγή των εγγράφων των συστημάτων διαχείρισης
- -Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των στόχων ποιότητας και επάρκειας
- -Η διαχείριση των αιτημάτων επιχειρηματικής ανάγκης των μονάδων της Εταιρίας, μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και προτεραιοποίησής τους για την υλοποίησή τους, με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας των λειτουργιών, διασφαλίζοντας τόσο τα πρότυπα οργάνωσης και διαχείρισης των έργων της Εταιρίας, όσο και το βέλτιστο συντονισμό των εμπλεκόμενων μονάδων

ΙΙ27) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

▲ ***Αποστολή***

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως κύριο έργο της

- την παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών της εταιρίας, την έγκαιρη και έγκυρη λογιστική απεικόνιση των εργασιών της εταιρίας στα βιβλία της, την παρακολούθηση και εφαρμογή των φορολογικών διατάξεων και νόμων, την έγκαιρη κατάρτιση και υποβολή καταστάσεων και αναφορών στις δημόσιες και νομισματικές αρχές, την έγκαιρη παροχή στοιχείων στις άλλες λειτουργικές μονάδες και στη Διοίκηση, την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων της εταιρίας, την παρακολούθηση των φορολογικών υποθέσεων και φόρου εισοδήματος της εταιρίας, την εκτέλεση και παρακολούθηση των λογιστικών αρχών και διαδικασιών και τη διαχείριση των παγίων της εταιρίας
- την υιοθέτηση μεθόδων και συστημάτων για τον συντονισμό και έλεγχο γενικά της επιχειρηματικής δράσης της εταιρίας, και ειδικότερα της διοικητικής πληροφόρησης, της κατάρτισης και παρακολούθησης των ετήσιων επιχειρηματικών σχεδίων
- την διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της εταιρίας, μέσω του έγκαιρης προμήθειας του κατάλληλου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και της συντήρησής του.
- την μεγιστοποίηση του αποτελέσματος από την διαχείριση των διαθεσίμων της εταιρίας και των Ταμείων που αυτή διαχειρίζεται, στο πλαίσιο των οδηγιών της σχετικής Πράξης Διοικητή Τραπέζης Ελλάδος και του Κανονισμού Επενδύσεων

▲ ***Αρμοδιότητες***

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών κατά την εκτέλεση των εργασιών διέπεται από τις ακόλουθες βασικές αρχές,

- Η έγκαιρη λογιστική καταχώρηση και παρακολούθηση κάθε νόμιμης Συναλλαγής σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης, τα εφαρμοστέα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, τις οδηγίες της Τραπέζης της Ελλάδος, τις εφαρμοζόμενες οδηγίες των Διαχειριστικών αρχών και των κατά περίπτωση οδηγιών περί λογιστικής απεικονίσεως των έργων που χρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ,
- Η επεξεργασία και η τήρηση των λογιστικών στοιχείων με τρόπο που να εξασφαλίζει την παραγωγή και δημοσίευση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο
- Η συστηματική και ασφαλής τήρηση των αρχείων με τρόπο που να επιτρέπει την πραγματοποίηση αποτελεσματικών ελέγχων σε μεταγενέστερο χρόνο.
- Η εξασφάλιση κατάλληλων μηχανισμών συγκέντρωσης, επεξεργασίας, παραγωγής και διακίνησης επαρκών στοιχείων και πληροφοριών ώστε η Διοίκηση να έχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων της
- Η διασφάλιση για την παροχή έγκυρης και έγκαιρης οικονομικής πληροφόρησης προς όλους τους αρμόδιους εξωτερικούς φορείς
- Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λογιστικής υποστήριξης των εργασιών της με τον κατάλληλο εξοπλισμό και λογισμικό καθώς και της επαρκούς στελέχωσής της, ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες , το εύρος των εργασιών και τις προοπτικές εξέλιξης.

Οι βασικές λειτουργίες – εργασίες της Διεύθυνσης, οι οποίες αποτελούν και καθήκοντα του Επικεφαλής της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

- Η έγκαιρη και έγκυρη λογιστική απεικόνιση των εργασιών της εταιρίας στα βιβλία της
- Η εφαρμογή του φορολογικού, νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου
- Η έγκαιρη κατάρτιση και υποβολή των τριμηνιαίων και ετήσιων Οικονομικών Καταστάσεων της εταιρείας με τα Ελληνικά και Διεθνή Πρότυπα και γενικά όλων των καταστάσεων και αναφορών στις δημόσιες, εποπτικές και άλλες αρχές.
- Η έγκαιρη και έγκυρη παροχή στοιχείων στη Διοίκηση
- Η παρακολούθηση των φορολογικών υποθέσεων της εταιρίας
- Η ευθύνη της τήρησης των αποφάσεων των αρμοδίων εποπτικών και μη Αρχών που αναφέρονται σε οικονομικές, λογιστικές και φορολογικές υποχρεώσεις
- Η παρακολούθηση των ενεργούμενων ελέγχων από τους Εσωτερικούς Ελεγκτές, του Ορκωτούς Ελεγκτές, τους Ελεγκτές του Υπουργείου Οικονομικών, Ευρωπαϊκής Επιτροπής κ.λ.π. και λήψη μέτρων για την διόρθωση και εφαρμογή των παρατηρήσεων
- Η κατάρτιση ετήσιου Προγράμματος Δράσης και Προϋπολογισμού και Απολογισμού της Διεύθυνσης
- Η σύνταξη εγχειριδίου διαδικασιών και ροών εργασίας σε συνεργασία με τη λειτουργική μονάδα της Οργάνωσης
- Η τήρηση του μητρώου παγίων στοιχείων και η διενέργεια φυσικής απογραφής των παγίων στοιχείων
- Η παρακολούθηση των οικονομικών δεικτών της Εταιρείας.
- Η εισήγηση οικονομικών πολιτικών και η υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης
- Η ευθύνη για την χρηματοοικονομική διαχείριση. (προγραμματισμός, συντονισμός, υλοποίηση και έλεγχος).

- Η εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα και η υλοποίηση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για την διαχείριση των διαθεσίμων της εταιρίας και των Ταμείων που διαχειρίζεται, στο πλαίσιο του Κανονισμού Επενδύσεων. Η τεκμηριωμένη εισήγηση τροποποίησης /επικαιροποίησης του Κανονισμού Επενδύσεων
- Η ευθύνη για τον έγκαιρο εφοδιασμό της εταιρίας με εξοπλισμό και αναλώσιμα, για την ασφάλεια κτιρίων και εγκαταστάσεων, για την ασφαλή φύλαξη των αρχείων και αποθηκών της εταιρίας
- Η ευθύνη για την καθαριότητα και εν γένει ασφάλεια και υγιεινή των εγκαταστάσεων της εταιρίας
- Η ευθύνη τήρησης των διαδικασιών διενέργειας ανάθεσης έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών.
- Η κατά περίπτωση έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και οδηγιών εσωτερικά στην Διεύθυνση
- Η συμμόρφωση με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο

Επικεφαλής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι γενικές αρμοδιότητες του Επικεφαλής Λειτουργικής Μονάδας αναφέρονται στην περιγραφή των γενικών καθηκόντων των Επικεφαλής Λειτουργικών Μονάδων στο κεφάλαιο ΙΙ1 του παρόντος Κανονισμού

ΘΕΣΗ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ: ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως ακολούθως:

- Τμήμα Διοικητικής Πληροφόρησης & Reporting
- Τμήμα Λογιστηρίου Εγγυήσεων
- Τμήμα Λογιστηρίου Ταμείων
- Τμήμα Διαχείρισης Διαθέσιμων ΕΤΕΑΝ & Ταμείων
- Τμήμα Διαγωνισμών & Προμηθειών

ΙΙ28) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ REPORTING

▲ ***Αρμοδιότητες***

Στο Τμήμα Διοικητικής Πληροφόρησης και Reporting περιλαμβάνονται ενδεικτικά οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η κατάρτιση και συντήρηση του Συστήματος Προϋπολογιστικού Ελέγχου της Εταιρίας με σύνταξη προϋπολογισμού (Budget)
- Η ανάλυση των οικονομικών μεγεθών έναντι των προβλέψεων και η παραγωγή σχετικών αναφορών αποκλίσεων προς ενημέρωση της Διοίκησης
- Η συγκέντρωση των στοιχείων από τα υποσυστήματα που λειτουργούν και η ένταξή τους στο σύστημα διοικητικής πληροφόρησης
- Η ανάλυση απαιτήσεων, η αξιολόγηση και η συμμετοχή σε έργα επέκτασης του πληροφοριακού συστήματος που άπτεται της δραστηριότητας του, σε συνεργασία με την Δ/νση Πληροφορικής & Οργάνωσης
- Η ενημέρωση εξωτερικών φορέων με σχετικές αναφορές και παροχή στοιχείων (όπως Γ.Λ.Κ, , Στατιστική Υπηρεσία, Τράπεζα της Ελλάδος, λοιπών φορέων)

- Η παρακολούθηση τους κόστους (τάσεις και συμπεριφορά) των διάφορων λειτουργικών μονάδων της εταιρίας, η διερεύνηση των αιτιών και εισήγηση για βελτιώσεις
- Η δημιουργία περιοδικών ή έκτακτων αναφορών, για θέματα που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό και τα οικονομικά μεγέθη και η αποστολή τους στην Διοίκηση.
- Η δημιουργία τυποποιημένων και ad-hoc αναφορών, κατ΄εντολή και σε συνεννόηση με τη Διοίκηση
- Η παρακολούθηση του συντελεστή κεφαλαιακής επάρκειας (σε συνεργασία με Δ/νση Ανάληψης Κινδύνων όσον αφορά τις εποπτικές προβλέψεις), ρευστότητας, καθώς και άλλων δεικτών, όπως καθορίζονται από την Τράπεζα της Ελλάδος.
- Ο προγραμματισμός και συντονισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος ώστε να τηρούνται οι προθεσμίες, η ορθότητα και ποιότητα των στοιχείων και η αποτελεσματικότητα του τμήματος
- Οποιεσδήποτε άλλες δραστηριότητες και ενέργειες ανατίθενται από τον επικεφαλής της Διεύθυνσης.

ΙΙ29) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ

▲ ***Γενικά***
Το Τμήμα Λογιστηρίου Εγγυήσεων έχει την ευθύνη της λογιστικής παρακολούθησης των εγγυήσεων, της ενημέρωσης των λογιστικών βιβλίων και της προετοιμασίας των οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας.

▲ ***Αρμοδιότητες***
Στο Τμήμα Λογιστηρίου Εγγυήσεων περιλαμβάνονται ενδεικτικά οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η ορθή τήρηση των λογιστικών βιβλίων της εταιρείας.
- Η μέριμνα για την εκπλήρωση των φορολογικών, ασφαλιστικών και λοιπών υποχρεώσεων.
- Η συμμετοχή στην σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.
- Η λογιστική καταχώρηση των πάσης φύσεως παραστατικών και λογιστικών γεγονότων, μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Η λογιστική παρακολούθηση των εγγυήσεων.
- Έκδοση φορολογικών και λογιστικών παραστατικών.
- Η συμφωνία των εγγυήσεων που έχουν χορηγηθεί με τα λογιστικά υπόλοιπα.
- Η παρακολούθηση της είσπραξης των προμηθειών εγγυήσεων.
- Οι επιμέρους συμφωνίες λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου.
- Ή διεκπεραίωση Υποχρεώσεων προγραμμάτων παροχής εγγυήσεων ΕΤΕΑΝ (π.χ. πληρωμή επιδοτήσεων, καταπτώσεων, προκαταβολών εγγυήσεων κλπ)
- Ο προγραμματισμός και συντονισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος ώστε να τηρούνται οι προθεσμίες, η ορθότητα και ποιότητα των στοιχείων και η αποτελεσματικότητα του τμήματος
- Η τήρηση των σχετικών αρχείων
- Οποιεσδήποτε άλλες δραστηριότητες και ενέργειες ανατίθενται από τον επικεφαλής της Διεύθυνσης

ΙΙ30) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΑΜΕΙΩΝ

▲ ***Αρμοδιότητες***
Στο Τμήμα Λογιστηρίου Ταμείων περιλαμβάνονται ενδεικτικά οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των υποχρεώσεων των προγραμμάτων των Ταμείων καθενός ξεχωριστά.
- Η προετοιμασία των λογιστικών καταστάσεων σε τριμηνιαία και ετήσια βάση.
- Η παρακολούθηση κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών και η συμφωνία με τα λογιστικά δεδομένα.
- Η λογιστική παρακολούθηση του κόστους διαχείρισης των Ταμείων.
- Η σύνταξη καταστάσεων δαπανών για την είσπραξη της αμοιβής για την διαχείριση των Ταμείων.
- Η προετοιμασία σύνταξης και παραγωγής των δελτίων δήλωσης δαπανών προς τους εποπτεύοντες οργανισμούς
- Ο προγραμματισμός και συντονισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος ώστε να τηρούνται οι προθεσμίες, οι υποχρεώσεις καθώς και η ορθότητα και η ποιότητα των στοιχείων, όπως επίσης και η αποτελεσματικότητα του τμήματος.
- Η εκκαθάριση των συναλλαγών με τις συνεργαζόμενες τράπεζες
- Η τήρηση ξεχωριστών χρηματο-οικονομικών αρχείων
-
- Η εφαρμογή των οδηγιών, κανονισμών και αποφάσεων σχετικά με την λειτουργία και οικονομική διαχείριση των Ταμείων
- Οποιεσδήποτε άλλες δραστηριότητες και ενέργειες ανατίθενται από τον Επικεφαλής της Διεύθυνσης.

ΙΙ31) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ *ΕΤΕΑΝ & ΤΑΜΕΙΩΝ*
▲ ***Αρμοδιότητες***
Στο Τμήμα Διαχείρισης Διαθέσιμων ΕΤΕΑΝ & Ταμείων περιλαμβάνονται ενδεικτικά οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την υλοποίηση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για τη διαχείριση των διαθεσίμων της εταιρείας σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επενδυτικής Επιτροπής και τα οριζόμενα στην Πράξη του Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος (ΠΔΤΕ).
- Την λογιστική παρακολούθηση των ταμειακών διαθεσίμων των Ταμείων (Ταμείο Εξοικονομώ κατ' οίκον, Ταμείο Επιχειρηματικότητας, Ταμείο Αγροτικής Επιχειρηματικότητας, Ταμείο Ενάλιο κλπ).
- Την μέριμνα για την ταμειακή ρευστότητα της εταιρείας και τα οριζόμενα στην ΠΔΤΕ.
- Την παρακολούθηση του ταμειακού προγραμματισμού σε ημερήσια βάση και την εισήγηση για την έγκαιρη μεταφορά ποσών σε λογαριασμούς της εταιρίας, με στόχο τόσο την επαρκή ρευστότητα όσο και την βελτιστοποίηση της απόδοσης της διαχείρισης.
- Την ενημέρωση του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών εβδομαδιαίως των παραπάνω συντελεστών και δεικτών.
- Την μέριμνα για την βελτίωση και εφαρμογή συστήματος για την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών της εταιρείας.
- Την συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Πληροφόρησης και Reporting, με σκοπό την παροχή πληροφόρησης.

- Τον προγραμματισμό και συντονισμό των δραστηριοτήτων του Τμήματος ώστε να τηρούνται οι προθεσμίες, η ορθότητα και ποιότητα των στοιχείων και η αποτελεσματικότητα του τμήματος
- Την παρακολούθηση της αγοράς και την συμμετοχή στην διαπραγμάτευση των όρων της τοποθέτησης των διαθεσίμων της εταιρείας σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών
- Την τήρηση αρχείου (ηλεκτρονικό ή/και χειρόγραφα) των προσφερόμενων αποδόσεων από Τράπεζες και άλλους Χρηματοπιστωτικούς Οργανισμούς
- Την τήρηση αρχείου γραπτών επιβεβαιώσεων confirmations για τις συναλλαγές που συμφωνούνται, είτε αφορούν αγοραπωλησία ομολόγων (deal slip) είτε αφορούν τοποθετήσεις στην χρηματαγορά (καταθέσεις).
- Την τήρηση αρχείου λοιπών θεμάτων.
- Την παρακολούθηση και αξιολόγηση των επάρκειας του Κανονισμού Επενδύσεων Διαθεσίμων και την τεκμηριωμένη εισήγηση για τροποποίηση/επικαιροποίησή του
- Την διαχείριση, παρακολούθηση και ασφαλή τήρηση (σε χρηματοκιβώτιο) των αξιόγραφων της εταιρείας
- Οποιεσδήποτε άλλες δραστηριότητες και ενέργειες ανατίθενται από τον Επικεφαλής της Διεύθυνσης.

ΙΙ32) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

▲ ***Αρμοδιότητες***
Στο Τμήμα Διαγωνισμών και Προμηθειών περιλαμβάνονται ενδεικτικά οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η ορθή υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών για προμήθειες και υπηρεσίες της Εταιρίας και γενικότερα η εφαρμογή του Κανονισμού Προμηθειών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών για την εταιρία.
- Οι μισθώσεις ακινήτων για την χρήση της εταιρίας και η παρακολούθησή τους
- Η τήρηση μητρώου προμήθειας και ανάλωσης των αγαθών της εταιρίας και η αξιολόγηση της ποιότητας, κόστους, χρόνου ανάλωσης με στόχο την πιο αποτελεσματική οργάνωση των προμηθειών και την μείωση του λειτουργικού κόστους
- Η Διαχείριση και συντήρηση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας.
- Η τήρηση της αποθήκης αναλωσίμων.
- Οποιεσδήποτε άλλες δραστηριότητες και ενέργειες ανατίθεται από τον Διευθυντή.

Α) Διαγωνισμοί
- Η προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών για έργα προμηθειών – υπηρεσιών της Εταιρίας (εκπόνηση σχεδίου διακήρυξης, έγκριση σχεδίου από τη Διοίκηση, δημοσίευση διακήρυξης όπως ορίζεται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Προμηθειών, παροχή διευκρινήσεων σε υποψηφίους αναδόχους, διαφύλαξη προσφορών σε ασφαλές μέρος, σύνταξη πρακτικού διενέργειας διαγωνισμού).
- Η αξιολόγηση προσφορών (έλεγχος για την εκπλήρωση των τυπικών αναφορών του διαγωνισμού, αξιολόγηση προσφορών, σύνταξη πρακτικών αξιολόγησης).
- Ο χειρισμός ενστάσεων (συνεπικουρείται άμεσα από τον Τομέα Νομικών Θεμάτων).
- Η προετοιμασία για την υπογραφή σύμβασης και ολοκλήρωση διαγωνισμών.
  Για τα προαναφερόμενα, το Τμήμα συνεπικουρείται από: τον Τομέα Νομικών Θεμάτων, καθώς επίσης και από τις Επιτροπές που ορίζονται για θέματα διαγωνισμών (Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού, Αξιολόγησης Προσφορών,

Χειρισμού Ενστάσεων, Παραλαβής και Παρακολούθησης Έργου). Στις εν λόγω επιτροπές συμμετέχει πάντα στέλεχος του Τμήματος.

Β) Προμήθειες

- Η ευθύνη τηρήσεως και η επιμέλεια εφαρμογής του Κανονισμού προμηθειών της Εταιρίας.
- Ο κατ΄όγκον προϋπολογισμός των προμηθειών αναλωσίμων και εξοπλισμού για το σύνολο των λειτουργικών μονάδων της εταιρίας και η ανά ημερολιακό τρίμηνο παρακολούθηση της εκτέλεσής του. Αναθεώρηση του προϋπολογισμού ανά τρίμηνο με βάση αιτιολογημένες εισηγήσεις από τις αρμόδιες λειτουργικές μονάδες.
- Τήρηση μητρώου προμηθευτών σε ετήσια βάση
- Η τακτική φυσική απογραφή της αποθήκης αναλωσίμων και εξοπλισμού της εταιρίας
- Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και συντήρηση συστήματος ορθολογικής κάλυψης της εταιρίας με σύγχρονα μέσα, αξιοποιώντας προηγμένες μεθόδους έρευνας, προμήθειας, εκμετάλλευσης και αποθήκευσης.
- Η κατάρτιση και τήρηση διαδικασιών ελέγχου ποιότητας και προδιαγραφών των προμηθειών
- Τήρηση της διαδικασίας για τη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Ελεγχος τιμολογίων προμηθευτών και δρομολόγηση της εξοφλήσεώς των κατά τα συμβατικώς προβλεπόμενα και σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Προμηθειών.
- Η παρακολούθηση και ο ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος των προμηθειών.
- .Η τήρηση αρχείου ελέγχου προμηθευτών και απογραφόμενων αποθεμάτων

Γ) Περιουσιακά στοιχεία εταιρείας

- Η ασφάλιση των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της εταιρίας, η αναγγελία τυχόν ζημιών και η αξίωση τυχόν αποζημιώσεων, σε συνεργασία με τον Τομέα Νομικών Υπηρεσιών
- Η μίσθωση των εταιρικών αυτοκινήτων
- Η εισήγηση της διάθεσης των απαξιωμένων λειτουργικά περιουσιακών στοιχείων (π.χ. παλαιός εξοπλισμός)
- Η εγκατάσταση συστημάτων ασφαλείας και η ευθύνη για την συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία τους, σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας
- .Συνεργασία με την Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα ασφαλούς χρήσης των εγκαταστάσεων και συμπεριφοράς σε περίπτωση ενεργοποίησης του σχεδίου εκτάκτου εκκένωσης τους.
- Η ευθύνη για τον προγραμματισμό, συντονισμό και εποπτεία των εργασιών καθαριότητας και απολυμάνσεων
- Η ευθύνη για την προμήθεια και συντήρηση φυτών και άλλων ειδών καλλωπισμού σε εφαρμογή της εταιρικής ταυτότητας
- Η ασφαλής φύλαξη και διαχείριση των συμβάσεων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών.

ΕΤΕΑΝ ΑΕ

ΙΙΙ) ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

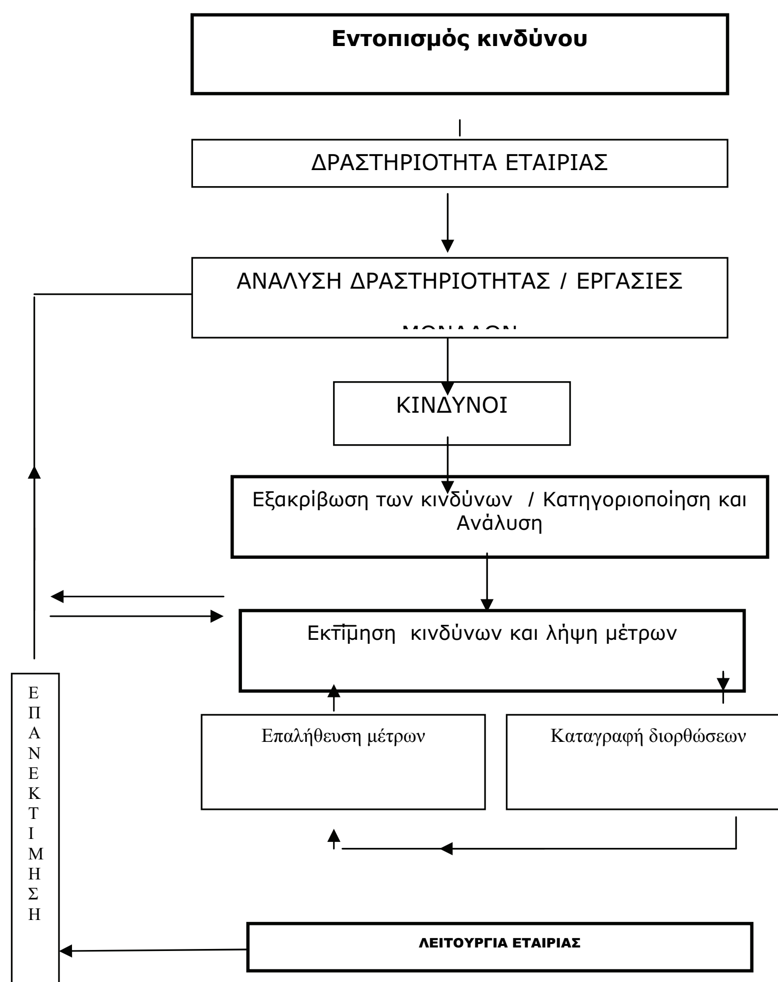
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΟΜΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

▲ *ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ*

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας, αποτελείται από συγκεκριμένο μηχανισμό βασισμένο σε διαδικασία η οποία αποτυπώνει τη μεθοδολογία πραγματοποίησής του.
Ο σκοπός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι να παρέχει τα εργαλεία προς τους εσωτερικούς ελεγκτές που ανήκουν του Τομέα εσωτερικού ελέγχου, ώστε να είναι εφικτή η αναγνώριση, η παρακολούθηση και κατηγοριοποίηση των κινδύνων (λειτουργικού, επιχειρησιακού, οικονομικού).
Η Μεθοδολογία που ακολουθείται για την αναγνώριση και αξιολόγηση των κινδύνων (ανά είδος κινδύνου) στηρίζεται στα ακόλουθα στάδια:

- ΣΤΑΔΙΟ 1ο: ΔΙΑΓΝΩΣΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
- ΣΤΑΔΙΟ 2ο: ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
- ΣΤΑΔΙΟ 3ο: ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
- ΣΤΑΔΙΟ 4ο: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
- ΣΤΑΔΙΟ 5ο: ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
- ΣΤΑΔΙΟ 6ο: ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΥΠΟΛΕΙΠΟΜΕΝΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ (RESIDUAL)

Ο λόγος για τον οποίο το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, πραγματοποιεί τον υπολογισμό του κινδύνου, αποσκοπεί για το κατά πόσο το επίπεδο του κινδύνου είναι:
α) Τόσο υψηλό, που δεν θα μπορούσε σε καμία περίπτωση να γίνει αποδεκτό.
β) Τόσο χαμηλό, σε βαθμό που δεν θεωρείται αναγκαία η λήψη μέτρων για τον έλεγχό του και
γ) Ενδιάμεσο των δυο παραπάνω με στόχο, την όσο δυνατότερη μείωσή του στο χαμηλότερο πρακτικά επίπεδο, λαμβάνοντας όμως υπ’ όψιν, το κόστος μίας τέτοιας μείωσης, σε συνδυασμό με τα οφέλη που θα προκύψουν απ’ αυτή.
Η σχηματική απεικόνιση των προαναφερομένων, αποτυπώνεται ακόλουθα:



Με την χρήση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, εξασφαλίζεται επίσης ο ακριβής προσδιορισμός της χρηματο-οικονομικής εικόνας της Εταιρίας και ο επιπλέον έλεγχος της έκδοσης τεκμηριωμένα ορθών οικονομικών καταστάσεων. Επιπρόσθετα, προασπίζεται στο ακέραιο η εταιρική εικόνα και η διαφύλαξη της εταιρικής της ταυτότητας.

Παράλληλα η χρήση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, υποβοηθά τον έλεγχο της συμμόρφωσης λειτουργίας της Εταιρίας, με βάση το κείμενο θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου βασίζεται στην επιχειρησιακή στρατηγική, η οποία έχει προσδιορισθεί από την Διοίκηση και ορίζει τους στόχους και την μεθοδολογία επίτευξής τους. Η επιχειρησιακή στρατηγική είναι ο πυλώνας πάνω στον οποίο βασίζεται στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου για να περιγράψει τους κινδύνους που τυχόν η Εταιρία έχει να αντιμετωπίσει και να θεσπίσει τα κατάλληλα μέτρα αντιμετώπισης αυτών.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι προσαρμοσμένο στο αντικείμενο δραστηριότητάς της και στους χώρους που λειτουργεί η Εταιρία.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να αξιολογείται από την Διοίκηση συνεχώς ως προς την καταλληλότητά του και αναθεωρείται όποτε κρίνεται ότι είναι απαιτητό.
Ο εσωτερικός έλεγχος πραγματοποιείται από κατάλληλα στελέχη της Εταιρίας τα οποία διαθέτουν το υπόβαθρο για την διεξαγωγή των επιθεωρήσεων δευτέρου επιπέδου, οι οποίες είναι σαφές ότι δύναται να πραγματοποιούνται σε τακτικά ορισμένα χρονικά διαστήματα, ή σε έκτακτες περιπτώσεις, που κρίνεται αναγκαίο. Σημειώνεται δε, ότι το πρώτο επίπεδο ελέγχου ασκείται εσωτερικά από την εκάστοτε υπηρεσία της εταιρίας. Η διεξαγωγή εκτάκτων ελέγχων είναι επιβεβλημένη, όταν με βάση τους κινδύνους που έχουν αναγνωριστεί και ταξινομηθεί, ως προς το βαθμό επικινδυνότητας, τα όρια αυτών έχουν υπερκεραστεί.

▲ *ΤΡΟΠΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ*

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της εταιρίας, βασίζεται στην διεξαγωγή:

- Τακτικών και εκτάκτων επιθεωρήσεων από τον Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου και τα στελέχη αυτού με την χρήση κατάλληλων εργαλείων αξιολόγησης (που εκπονούνται εσωτερικά και εγκρίνονται από τη Διοίκηση και την Επιτροπή Ελέγχου), καταγράφουν και αξιολογούν:
    1. Την πορεία λειτουργίας της Εταιρίας σε σχέση με τους κινδύνους που έχουν καταγραφεί
    2. Την πορεία υλοποίησης των εργασιών της κάθε Διεύθυνσης, του κάθε Τομέα και του Τμήματος σε σχέση με τους κινδύνους που έχουν καταγραφεί, αξιολογηθεί ή και επαναξιολογηθεί
    3. Τις τυχόν παραβιάσεις κανόνων ασφάλειας
    4. Την πορεία λήψης διορθωτικών ενεργειών ως προς τα ευρήματα

Οι τακτικοί έλεγχοι πραγματοποιούνται βάση σχεδιασμού και εξάγονται συμπεράσματα τα οποία καταγράφονται στις εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου, οι οποίες και κοινοποιούνται προς τον Πρόεδρο και Δ.Σ. της Εταιρίας και το Δ.Σ. της Εταιρίας.

Η έκθεση εσωτερικού ελέγχου, περιλαμβάνει:

- Την αποτύπωση των ευρημάτων που εντοπίστηκαν, την ανάλυση αυτών και την κατηγοριοποίησή τους σε κλίμακα. Αναλόγως της κατηγοριοποίησής τους, εκφράζεται η απαίτηση η μη για την λήψη:

- Διορθωτικής ενέργειας
- Αναθεώρηση διαδικασιών

Κατά την διεξαγωγή του εσωτερικού ελέγχου λαμβάνεται υπ’ όψη τα ακόλουθα:

I. η εκτίμηση των κινδύνων
II. η αξιολόγηση της διαχείρισης των κινδύνων από την ελεγχόμενη υπηρεσία
III. η τήρηση των διαδικασιών που έχει θεσπίσει η εταιρία
IV. η τήρηση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης
V. η τήρηση των εγκριτικών κλιμακίων της εταιρίας
VI. η επάρκεια των πληροφοριακών συστημάτων της εταιρίας
VII. η συμμόρφωση με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας

Σημειώνεται ότι η έκθεση εσωτερικού ελέγχου αποστέλλεται στην Επιτροπή Ελέγχου καθώς και στη Διοίκηση της Εταιρίας και το Δ.Σ.

Στα πλαίσια λειτουργίας των Διευθύνσεων της εταιρίας έχει θεσπιστεί η διαδικασία της αυτό-αξιολόγησης και η σχετική ενημέρωση της Διοίκησης και του τομέα εσωτερικού ελέγχου.

Ο εσωτερικός έλεγχος συμβάλει συμβουλευτικά στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση των νέων έργων – προϊόντων της εταιρίας με την έκφραση γνώμης.
Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου εξυπηρετεί τη διαχείριση των κινδύνων μέσω κατάλληλων εργαλείων ελέγχου. Η λειτουργία του αξιολογείται από το Δ.Σ. της Εταιρίας.

Η διαδικασία του εσωτερικού ελέγχου και η τήρηση του συστήματος ελέγχου, πραγματοποιείται από στελέχη της Εταιρίας, κατάλληλα εκπαιδευμένα, τα οποία έχουν ανεξάρτητο ρόλο και δεν έχουν συμφέροντα που αλληλοσυγκρούονται.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου μεριμνά για την τήρηση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, την ορθή χρήση αυτών, την ασφάλεια κατά τη χρήση τους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) της Εταιρίας, πραγματοποιεί την εποπτεία του συστήματος ελέγχου. Για την αποφυγή περιπτώσεων σύγκρουσης καθηκόντων διαχωρίζονται τα μέλη του Δ.Σ. σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά, όπου μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. αποτελούν τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου.

Το Δ.Σ. έχει την ευθύνη για την υιοθέτηση πρακτικών εσωτερικού ελέγχου, που εξασφαλίζουν την ορθή λειτουργία του συστήματος. Παράλληλα, καθορίζει την Πολιτική Διαχείρισης και Ανάληψης Κινδύνων και θέτει τα όρια αποδεκτού κινδύνου, ώστε να παρέχει στην Επιτροπή Ελέγχου και τον Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου τον Οδηγό για την παρακολούθηση αυτών.

Παράλληλα μεριμνά για την διαμόρφωση κατάλληλου κλίματος συνεργασίας σε όλα τα επίπεδα της Ιεραρχίας, έτσι ώστε να είναι εφικτή η τήρηση της διαδικασίας εσωτερικού ελέγχου, με την χρήση των κατάλληλα εφαρμοσμένων εργαλείων.

Επιπροσθέτως μεριμνά για την θέσπιση οδηγιών δεοντολογίας που δύναται να ακολουθήσουν πιστά τα στελέχη της Εταιρίας και εγκρίνει τα προγράμματα ελέγχου.

ΕΤΕΑΝ ΑΕ

IV) ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

▲ ***ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ***

Την εγκριτική αρμοδιότητα της ανάληψης κινδύνων που απορρέουν από την παροχή εγγυήσεως ή αντεγγυήσεως ή την διαχείριση ταμείων χαρτοφυλακίου την έχει η Επιτροπή Ανάληψης Κινδύνων, η οποία έχει μεταβαλλόμενη σύνθεση αναλόγως του ύψους του αναλαμβανόμενου κινδύνου, ως εξής:

Α) Επιτροπή Ανάληψης Κινδύνου για ποσά έως € 50.000:
Τριμελής Επιτροπή, που αποτελείται από τον Επικεφαλής της Διεύθυνσης Ανάληψης Κινδύνων, τον Υπεύθυνο του Τμήματος Ανάληψης Κινδύνων και τον Υπεύθυνο του Τμήματος Παρακολούθησης Κινδύνων με εισήγηση του αρμόδιου credit officer (οικονομικού αναλυτή). Για την λήψη απόφασης απαιτούνται δύο υπογραφές που ομοφωνούν, μια εκ των οποίων είναι του Επικεφαλής της Διεύθυνσης. Σε αντίθετη περίπτωση, το θέμα παραπέμπεται στο αμέσως επόμενο εγκριτικό κλιμάκιο

Β) Επιτροπή Ανάληψης Κινδύνου για ποσά από € 50.001 έως € 150.000:
Τριμελής Επιτροπή, που αποτελείται από μέλος της Γενικής Διευθύνσεως, τον Επικεφαλής της Διεύθυνσης Ανάληψης Κινδύνων και τον Υπεύθυνο του Τμήματος Ανάληψης Κινδύνων με εισήγηση του αρμόδιου credit officer (οικονομικού αναλυτή). Η ίδια Επιτροπή επικυρώνει τις αποφάσεις της προηγούμενης Επιτροπής. Για την λήψη απόφασης απαιτούνται δύο υπογραφές που ομοφωνούν, μια εκ των οποίων είναι του Γενικού Διευθυντή. Σε αντίθετη περίπτωση το θέμα παραπέμπεται στο αμέσως επόμενο εγκριτικό κλιμάκιο

Γ) Επιτροπή Ανάληψης Κινδύνου για ποσά από € 150.001 - € 300.000:
Τριμελής Επιτροπή, που αποτελείται από τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Αντιπρόεδρο του ΔΣ κα μέλος της Γενικής Διευθύνσεως, κατόπιν εισήγησης του Επικεφαλής της Διεύθυνσης Ανάληψης Κινδύνων. Η ίδια Επιτροπή επικυρώνει τις αποφάσεις της προηγούμενης Επιτροπής. Για την λήψη απόφασης απαιτούνται δύο υπογραφές που ομοφωνούν, μια εκ των οποίων είναι του Διευθύνοντος Συμβούλου. Σε αντίθετη περίπτωση το θέμα παραπέμπεται στο αμέσως επόμενο εγκριτικό κλιμάκιο

Δ) Επιτροπή Ανάληψης Κινδύνου για ποσά άνω των € 300.001
Η σύνθεσή της ταυτίζεται με την σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Επιτροπή αυτή επικυρώνει τις αποφάσεις της προηγούμενης Επιτροπής

Σε περίπτωση που οι ως άνω θέσεις των Επιτροπών υπό στοιχεία Α) και Β) δεν είναι στελεχωμένες, την ανάληψη κινδύνων για ύψος κινδύνου έως του ποσού € 150.000 εγκρίνει η Επιτροπή υπό στοιχείο Γ).

Ως αναλαμβανόμενος κίνδυνος νοείται σωρευτικά το ύψος του αναλαμβανόμενου κινδύνου από όλα τα προγράμματα/ προϊόντα για τον ίδιο αντισυμβαλλόμενο πριν την στάθμιση των καλυμμάτων .

▲ ***ΑΡΧΕΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ***

Οι κάτωθι αρχές εφαρμόζονται από τα εγκριτικά κλιμάκια για την ανάληψη του κινδύνου:

1. Ο κίνδυνος αξιολογείται με μεθοδολογίες που εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο πριν την εφαρμογή τους και χρησιμοποιούνται τεχνικές απομείωσής του (σύσταση προς την διαμεσολαβούσα τράπεζα για λήψη εξασφαλίσεων).
2. Ο αναλαμβανόμενος κίνδυνος δεν ξεπερνά ποτέ το ποσοστό 70% του συνολικού κινδύνου του εγγυοδοτούμενου ή συγχρηματοδοτούμενου. Μόνο σε ειδικές περιπτώσεις το ποσοστό αυτό μπορεί να ανέλθει στο ανώτατο ποσοστό 80% και πάντως μέχρι του ποσού των Ευρώ 1.500.000 ανά επιχείρηση, όπως ορίζει το τέταρτο άρθρο του Νόμου 3912/2011.
3. Ο αναλαμβανόμενος κίνδυνος επιμερίζεται μεταξύ του χρηματοπιστωτικού ιδρύματος που χορηγεί το χρηματοδοτικό προϊόν ή/και του ιδίου του εγγυοδοτούμενου ή συγχρηματοδοτούμενου και της ΕΤΕΑΝ ΑΕ, τηρουμένου του εκάστοτε οριζόμενου ποσοστού καλύψεως του κινδύνου.
4. Ο κίνδυνος που προκύπτει από τα προϊόντα της ΕΤΕΑΝ ΑΕ αφορά τις Μεσαίες, Μικρές και Πολύ Μικρές Επιχειρήσεις.
5. Η ανάληψη των κινδύνων αντισταθμίζεται από ανάλογη κατά περίπτωση τιμολόγηση
6. Λαμβάνονται υπόψη πάντα τα όρια και οι διατάξεις περί κρατικών ενισχύσεων της Ευρωπαϊκής νομοθεσίας
7. Τα προϊόντα διατίθενται εντός των εγκεκριμένων από το ΔΣ ορίων κινδύνων ανά πχ. χρηματοδοτικό εργαλείο, τομέα οικονομίας, γεωγραφική περιοχή, αντισυμβαλλόμενο (συγκέντρωση)
8. Η ΕΤΕΑΝ ΑΕ δεν παραιτείται του δικαιώματος αναγωγής και αναζητεί μέσω ειδικής διαδικασίας ή μέσω άλλης διαδικασίας (πχ. βεβαίωση ως δημόσιο έσοδο) το καταβληθέν ποσό της εγγύησης ή πάσης μορφής χρηματοδοτήσεως.
9. Δεν αποτελούν δυνητικό πελάτη στόχο για την ΕΤΕΑΝ ΑΕ οι προβληματικές επιχειρήσεις, όπως αυτές ορίζονται στην ανακοίνωση της Επιτροπής (2004/C 244/02), όπως ισχύει κάθε φορά,
10. Δεν ενισχύονται άμεσα ή έμμεσα πολιτικά κόμματα και δεν χορηγούνται τα προϊόντα της ΕΤΕΑΝ προς τα μέσα μαζικής επικοινωνίας, (έντυπα, ηλεκτρονικά κλπ), ούτε σε επιχειρήσεις που είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο.

Το ΔΣ δύναται να τροποποιεί τα ανωτέρω ποσά ή ποσοστά ή να συμπληρώνει/βελτιώνει τον παρόντα κανονισμό ανάληψης κινδύνων ανάλογα με τις οικονομικές συνθήκες που επικρατούν στη χώρα και πάντα βέβαια στα πλαίσια των κανονιστικών διατάξεων, του νομοθετικού πλαισίου λειτουργίας της εταιρείας και των οδηγιών του εποπτεύοντος για σκοπούς κεφαλαιακής επάρκειας φορέα της Τράπεζας της Ελλάδος.

ΕΤΕΑΝ ΑΕ

V) ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ

▲ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Η ευθύνη για την διαχείριση και επένδυση των διαθεσίμων, τόσο των ιδίων της όσο και των Ταμείων υπό την διαχείριση της ΕΤΕΑΝ ΑΕ, ανήκει στην Επενδυτική Επιτροπή.
Η Επενδυτική Επιτροπή εφαρμόζει το πλαίσιο επενδυτικών επιλογών που ορίζει η Πράξη Διοικητή της Τραπέζης της Ελλάδος αριθ.2540/27.2.2004 και οι τροποποιήσεις αυτής.

Ειδικότερα αντικείμενο της Επενδυτικής Επιτροπής αποτελεί :
α) Ο καθορισμός της ποσοστιαίας συμμετοχής των βασικών επενδυτικών κατηγοριών (Asset Mix), ήτοι χρεογράφων και χρηματοοικονομικών προϊόντων υψηλής ρευστότητας στο εσωτερικό και το εξωτερικό, στο σύνολο του χαρτοφυλακίου.
β) Ο καθορισμός των παραμέτρων διασποράς, ήτοι το πλήθος και οι ποσοστιαίες συμμετοχές των διαφορετικών εκδόσεων και των ενδεχομένων εκδοτών των χρεογράφων κλπ.
γ) Ο καθορισμός της μέσης διάρκειας / ληκτότητας χρεογράφων.
δ) Ο καθορισμός των ορίων κινδύνου αντισυμβαλλομένου για
- τους εκδότες των χρεογράφων
- τα πιστωτικά ιδρύματα που δέχονται τις τοποθετήσεις (καταθέσεις) και
- τους συνεργαζόμενους οργανισμούς για την διενέργεια των συναλλαγών σε χρεόγραφα .

ε) Ο καθορισμός της κατά χώρα ή ευρύτερη γεωγραφική περιοχή και κατά νόμισμα σύνθεσης του χαρτοφυλακίου χρεογράφων εξωτερικού και των καταθέσεων εξωτερικού.

Η Επενδυτική Επιτροπή, εφόσον κρίνεται σκόπιμο, μπορεί να ζητά επενδυτικές συμβουλές από εξειδικευμένα στελέχη της αγοράς (πιστωτικών ιδρυμάτων κυρίως) , ιδίως για θέματα τοποθετήσεων σε χρεόγραφα.

▲ ***Σύνθεση Επενδυτικής Επιτροπής(ΕΕ)***

Η σύνθεση της Επενδυτικής Επιτροπής (τακτικά μέλη/αναπληρωματικά μέλη) έχει ως εξής:

Τακτικά μέλη	*Αναπληρωματικά μέλη*	*Ιδιότητα στην Ε.Ε.*
Πρόεδρος & Δ.Σ.	Αντιπρόεδρος Δ.Σ.	Πρόεδρος Ε.Ε
Γενικός Διευθυντής	Αντιπρόεδρος Δ.Σ	Μέλος Ε.Ε.
Διευθυντής Διαχείρισης Κινδύνων	Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών	Μέλος Ε.Ε.

.

▲ ***Τρόπος Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής***

Οι εργασίες της Επενδυτικής Επιτροπής συντονίζονται από τον Πρόεδρό της.

Η Επενδυτική Επιτροπή συνεδριάζει έγκυρα εφόσον παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον μέλη της, απαραιτήτως με παρουσία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Γενικού Διευθυντή .

Η Επενδυτική Επιτροπή συνεδριάζει σε τακτική βάση ανά μήνα και εκτάκτως, εφόσον κατά την κρίση του Προέδρου της το επιβάλλουν οι επενδυτικές συγκυρίες ή μετά από γραπτή εκδήλωση πρωτοβουλίας δύο (2) τουλάχιστον μελών της .

Η Επενδυτική Επιτροπή αποφασίζει, με βάση εισήγηση που παρουσιάζει στέλεχος της ΕΤΕΑΝ ΑΕ, το οποίο ανήκει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και ορίζεται με απόφαση του εκάστοτε επικεφαλής της. Η εισήγηση κατ' ελάχιστο περιλαμβάνει :

Τοποθετήσεις στην χρηματαγορά

- αρχείο (ηλεκτρονικό ή/και χειρόγραφο) των προσφερομένων αποδόσεων από Τράπεζες και άλλους Χρηματοπιστωτικούς Οργανισμούς για τις εκάστοτε νέες επενδύσεις,
- συμφέρουσα προσφορά
- πίνακα με υπόλοιπα ανά αντισυμβαλλόμενο και τα εγκεκριμένα όρια κινδύνου ανά αντισυμβαλλόμενο

Τοποθετήσεις σε χρεόγραφα

- ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία για τις εκδόσεις ομολόγων στην ελληνική αγορά και στις αγορές εξωτερικού, όπως διαμορφώνονται μετά από επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των εγκεκριμένων για συνεργασία πιστωτικών ιδρυμάτων

Με ευθύνη του εισηγητή, τηρούνται τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επενδυτικής Επιτροπής.

▲ ***Υλοποίηση των αποφάσεων της Επενδυτικής Επιτροπής***

Τις αποφάσεις ης Επενδυτικής Επιτροπής υλοποιούν οι νόμιμοι εκπρόσωποι της ΕΤΕΑΝ ΑΕ

▲ ***Απολογισμός***

Η Επενδυτική Επιτροπή συντάσσει αναφορά για τις διαχειριστικές της επιλογές και το αποτέλεσμα ενημερώνοντας το Διοικητικό Συμβούλιο σε τριμηνιαία βάση.

▲ ***Έλεγχος***

1. Με ευθύνη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων, τηρείται το ιστορικό αρχείο (ηλεκτρονικό ή/και χειρόγραφο) των προσφερομένων αποδόσεων από Τράπεζες και άλλους Χρηματοπιστωτικούς Οργανισμούς καθώς και το αρχείο γραπτών επιβεβαιώσεων "Confirmations" για τις συναλλαγές που συμφωνούνται, είτε αφορούν αγοραπωλησία ομολόγων (deal slips) είτε αφορούν τοποθετήσεις στην χρηματαγορά (καταθέσεις).
2. Ο Εσωτερικός Έλεγχος :
   - Ελέγχει το αρχείο των γραπτών επιβεβαιώσεων "Confirmations" για τις συναλλαγές που συμφωνούνται, είτε αφορούν αγοραπωλησία ομολόγων (deal slips) είτε αφορούν τοποθετήσεις στην χρηματαγορά (καταθέσεις), το οποίο τηρείται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
   - Ελέγχει την ορθή τήρηση της ως άνω εγκεκριμένης διαδικασίας και των αποφάσεων της Επενδυτικής Επιτροπής (τήρηση ορίων αντισυμβαλλομένων, ληκτότητα χρεογράφων κ.λ.π.) και την αποτελεσματικότητα των διαχειριστικών κινήσεων (κέρδη, ζημίες) και
   - Διατυπώνει την άποψή του στην τακτική έκθεσή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

▲ ***Κανόνες για την πραγματοποίηση επενδύσεων / Ρευστότητα***

1. Τα διαθέσιμα της ΕΤΕΑΝ ΑΕ επιτρέπεται να επενδύονται σε τοποθετήσεις χαμηλού κινδύνου ως εξής:

   α) σε χρεόγραφα επαρκούς ρευστότητας που σταθμίζονται με μηδενικό συντελεστή κινδύνου σύμφωνα με την ΠΔ/ΤΕ 2588, ΠΔ/ΤΕ 2591/2007 και ΠΔ/ΤΕ 2594/2007

   β) σε καταθέσεις όψεως ή και προθεσμίας μέχρι τριών μηνών σε πιστωτικά ιδρύματα στα οποία εφαρμόζεται και συντελείται στάθμιση 0% ή 20% σύμφωνα με το κεφάλαιο Ε της ΠΔ/ΤΕ 2588/2007

2. Το ύψος των πιο πάνω τοποθετήσεων που αντιπροσωπεύουν απαιτήσεις έναντι του ίδιου νομικού προσώπου καθώς και έναντι των νομικών προσώπων των συνδεδεμένων με αυτό, κατά την έννοια του άρθρου 42 ε του Ν. 2190/1920, όπως ισχύει, δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει ποσοστό ίσο προς το 25% των ιδίων κεφαλαίων της ΕΤΕΑΝ ΑΕ. Ως ίδια κεφάλαια της ΕΤΕΑΝ ΑΕ νοούνται για τους σκοπούς της παρούσας τα οριζόμενα στην παράγραφο Α1 του κεφαλαίου Ι της ΠΔ/ΤΕ 2630/29.10.2010 κύρια στοιχεία των βασικών ιδίων κεφαλαίων, μειωμένα κατά τα προβλεπόμενα στην παράγραφο Α3 του κεφαλαίου Ι της ίδιας ΠΔ/ΤΕ αφαιρετικά στοιχεία των βασικών ιδίων κεφαλαίων.

3. Το σύνολο των πιο πάνω τοποθετήσεων της ETEAN AE καθώς και των χρηματικών διαθεσίμων του δεν επιτρέπεται να υπολείπεται του 20% των εν ενεργεία εγγυήσεών του και των κεφαλαίων των ενεργεία Ταμείων υπό την διαχείρισή της. Η διαχείριση των διαθεσίμων ασκείται, σύμφωνα με Κανονισμό Επενδύσεων, ο οποίος κοινοποιείται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

ΚΩΔΙΚΑΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΜΕΛΩΝ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Εκ των αρμοδιοτήτων της Επενδυτικής Επιτροπής, τα μέλη της ασκούν «Διαχείριση» και ως εκ τούτου οφείλουν να τηρούν κανόνες συμπεριφοράς, όπως ενδεικτικά παρατίθεται κατωτέρω.

Κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων

- Τα μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής δεν δέχονται αμοιβές, παροχές ή άλλα προνόμια από οποιοδήποτε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο που θα μπορούσαν να θέσουν υπό αμφισβήτηση την ανεξαρτησία των αποφάσεών τους.
- Τα μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής οφείλουν να μην αποδέχονται την συνάσκηση καθηκόντων που θα μπορούσαν να παρεμποδίσουν την ανεξάρτητη λήψη αποφάσεων που σχετίζονται με τα καθήκοντα τους ως διαχειριστές των διαθεσίμων της ETEAN AE .
- Τα μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής αποφεύγουν τη λήψη οποιουδήποτε δώρου όταν η παροχή αυτού ξεφεύγει από τα στενά πλαίσια της εθιμοτυπίας και αποσκοπεί στην αλλοίωση της ορθής κρίσης τους
- Τα μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής αποφεύγουν την προσωπική τους ανάμιξη στις επιχειρηματικές διασυνδέσεις της ETEAN AE , σε σημείο που θα είναι δυνατό να υπάρξει ανεπιθύμητη ανάμιξη επιχειρηματικών και προσωπικών συμφερόντων.

Εκμετάλλευση εμπιστευτικής πληροφόρησης

Εμπιστευτική πληροφορία νοείται η πληροφορία η οποία δεν έχει γίνει γνωστή στο κοινό και αφορά άμεσα ή έμμεσα έναν ή περισσότερους εκδότες χρηματοοικονομικών μέσων ή ένα ή περισσότερα χρηματοοικονομικά μέσα και η οποία αν γίνονταν γνωστή στο κοινό θα μπορούσε να επηρεάσει αισθητά τη τιμή αυτών των χρηματοοικονομικών μέσων ή την τιμή των συνδεόμενων με αυτά παράγωγων μέσων.
Εννοείται ότι τα χρηματοοικονομικά αυτά μέσα αποτελούν ή πρόκειται να αποτελέσουν επενδυτικές επιλογές της ETEAN AE.

- Δεν επιτρέπεται στα μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής να εκμεταλλεύονται τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να εκχωρήσουν για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, άμεσα ή έμμεσα τα χρηματοοικονομικά μέσα που αφορούν οι πληροφορίες αυτές.
- Τα μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής δεν επιτρέπεται να υπαινιχθούν ότι κατέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες, με οποιοδήποτε τρόπο και προς οποιοδήποτε πρόσωπο

Διαχείριση εσωτερικής πληροφορίας

Τα μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια για τις επενδυτικές επιλογές, τις συναλλαγές και εργασίες της ETEAN AE καθώς και για όλα τα μέτρα που παίρνει η ETEAN AE για τη διασφάλιση των συμφερόντων της, της περιουσίας της ή των υποθέσεων που της έχουν εμπιστευθεί.

VI) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

VI1) ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Στο παρόν παρατίθενται ενδεικτικά τα προσόντα των στελεχών που καταλαμβάνουν με τις κατά νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες τις θέσεις ευθύνης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού. Διακρίνονται δε σε γενικά και ειδικά ως εξής:

Α. Γενικά προσόντα:

α) Να είναι Έλληνες πολίτες ή και πολίτες κράτους -μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (Ν. 2431/1996).

β) Να έχουν εκπληρώσει, οι άνδρες, τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

γ) Να μην έχουν κώλυμα από αυτά που ορίζονται στα άρθρα 8 και 9 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007) ούτε κατά το χρόνο λήξεως της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων ούτε κατά το χρόνο πρόσληψης, δηλαδή:

i) να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα σε οποιαδήποτε ποινή,

ii) να μην έχουν καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ' υποτροπή ή εγκλήματα της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής,

iii) να μην είναι υπόδικοι λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε,

iv) να μην έχουν λόγω καταδίκης, στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και δεν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση,

v) να μην τελούν είτε υπό στερητική είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση είτε υπό συνδυασμό των δύο προηγούμενων,

vi) να μην έχουν απολυθεί από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου ΝΠΔΔ, ΟΤΑ ή ΝΠΙΔ του άρθρου 14 παρ.1 του ν. 2190/1994 ως ισχύει, ή από ΝΠΙΔ του άρθρου 1 παρ.3 του ν. 2527/1997, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου εκτός αν έχει παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

δ) Να είναι υγιείς και να έχουν τη φυσική καταλληλότητα που τους επιτρέπει να ασκήσουν τα καθήκοντά της συγκεκριμένης θέσης στην οποία θα προσληφθούν.

Β. Ειδικά Προσόντα

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των κατά περίπτωση αναφερόμενων ειδικών προσόντων είναι:

1. *Βασικός τίτλος σπουδών: Πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) Πανεπιστημιακού Τομέα ή ΕΑΠ ΑΕΙ της ημεδαπής όπως περιγράφεται στις Περιγραφές Θέσεων ή αναγνωρισμένο ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. ΄Αν ο τίτλος σπουδών έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή απαιτείται μόνο:*
    - *Πράξη αναγνώρισης από το ΔΙΚΑΤΣΑ για την ισοτιμία και αντιστοιχία του τίτλου ή*
    - *Πιστοποιητικό αναγνώρισης από το Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (ΔΟΑΤΑΠ) για την ισοτιμία και αντιστοιχία του τίτλου*
2. *Στην περίπτωση που ο μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος*
3. *΄Οταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τις προκηρυσσόμενες θέσεις χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων γίνονται δεκτά και τα πτυχία αυτά ως τυπικό προσόν*

    Η εμπειρία λογίζεται μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών υπό την προϋπόθεση ότι ικανό μέρος της έχει αποκτηθεί μετά την απόκτηση του απαιτούμενου μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση μόνο αν εμπίπτει στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης
4. *Η εμπειρία αποδεικνύεται με α) βεβαίωση του οικείου φορέα από την οποία να προκύπτει η χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας, ή β)με υπεύθυνη δήλωση του υποψήφιου σε συνδυασμό με βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα*
5. *Ξένη γλώσσα:*
    - *Κρατικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου με το απαιτούμενο στη θέση ή*

- *Με πιστοποιητικό αντίστοιχου επιπέδου των πανεπιστημίων Cambridge ή Michigan ή αντίστοιχα για άλλες γλώσσες, όπως αυτά περιγράφονται από το ΑΣΕΠ ή*
- *Άλλο πιστοποιητικό /δικαιολογητικό είναι αποδεκτό από το ΑΣΕΠ*

6. *Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γραφήματα γ) δημιουργία παρουσιάσεων δ) διαχείρισης βάσης δεδομένων (συγκεκριμένα MS OFFICE) και*

   ε) υπηρεσιών διαδικτύου κατ' ελάχιστον

   Επιθυμητό το κρατικό πιστοποιητικό απόδειξης γνώσεων

7. *΄Αδεια άσκησης επαγγέλματος :Ο χρόνος εμπειρίας υπολογίζεται μετά την απόκτηση της αντίστοιχης άδειας. Πρέπει να αποδεικνύεται πότε ακριβώς αποκτήθηκε η άδεια*

Τα ανωτέρω απαιτούμενα προσόντα πρέπει να συντρέχουν τόσο κατά την τελευταία ημέρα της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής όσο και κατά την υπογραφή της σύμβασης .

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ3 του παρόντος Κανονισμού, ο επικεφαλής του Τομέα, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά την Διεύθυνση
    - Την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και εσωτερικά στον χώρο ευθύνης του Τομέα για τα θέματα αρμοδιότητός του.
    - Την κατάρτιση προγραμμάτων δράσης του Τομέα καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥8 έτη εμπειρίας σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, κρατικών ενισχύσεων, συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: ΄Αριστη γνώση (Γ2/C2), σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	΄Αριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	1. Μεταπτυχιακός τίτλος εξειδίκευσης σε ανάλογο αντικείμενο σπουδών ή σχετικό πιστοποιητικό εξειδίκευσης 2. Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως

	3. Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Ανεπτυγμένες διοικητικές ικανότητες •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

1. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

2. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ /ΚΙΝΗΣΕΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ4 του παρόντος Κανονισμού, ο επικεφαλής της Διεύθυνσης, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά την Διεύθυνση
- Την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και εσωτερικά στον χώρο ευθύνης της Διεύθυνσης για τα θέματα αρμοδιότητός του.
- Την κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥8 έτη εμπειρίας σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, κρατικών ενισχύσεων, συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: ΄Αριστη γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	΄Αριστη γνώση MS OFFICE

Επιθυμητά Προσόντα	4. Μεταπτυχιακός τίτλος εξειδίκευσης σε ανάλογο αντικείμενο σπουδών ή σχετικό πιστοποιητικό εξειδίκευσης 5. Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως 6. Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Ανεπτυγμένες διοικητικές ικανότητες •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ5 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	7. Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της

	Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης 8. Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος 9. Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ/ΚΙΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ6 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	1.Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή

	του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης 2.Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος 3.Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ7 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης

	• Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

1. **ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**
2. **ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ8 του παρόντος Κανονισμού, ο επικεφαλής της Διεύθυνσης, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά την Διεύθυνση
- Την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και εσωτερικά στον χώρο ευθύνης της Διεύθυνσης για τα θέματα αρμοδιότητός του.
- Την κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥8 έτη εμπειρίας σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, κρατικών ενισχύσεων, συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: ΄Αριστη γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	΄Αριστη γνώση MS OFFICE

Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος εξειδίκευσης σε ανάλογο αντικείμενο σπουδών ή σχετικό πιστοποιητικό εξειδίκευσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	• Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. • Ανεπτυγμένες διοικητικές ικανότητες • Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη • Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα • Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ.Σ. ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗ ΤΟΜΕΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ9 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα

	σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗ ΤΟΜΕΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:………………………………

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ10 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE

Επιθυμητά Προσόντα	1. Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης 2. Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος 3. Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ11 του παρόντος Κανονισμού, ο επικεφαλής της Διεύθυνσης, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά την Διεύθυνση
- Την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και εσωτερικά στον χώρο ευθύνης της Διεύθυνσης για τα θέματα αρμοδιότητός του.
- Την κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο Νομικών Σπουδών Αναγνωρισμένου ΑΕΙ
Εργασιακή εμπειρία	≥8 έτη εμπειρίας σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, κρατικών ενισχύσεων, συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: ΄Αριστη γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	΄Αριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	4. Μεταπτυχιακός τίτλος εξειδίκευσης σε ανάλογο αντικείμενο σπουδών ή σχετικό πιστοποιητικό εξειδίκευσης 5. Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως 6. Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής

	γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Ανεπτυγμένες διοικητικές ικανότητες •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ MARKETING

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

1. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΈΡΓΩΝ

2. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

2. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ MARKETING

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ12 του παρόντος Κανονισμού, ο επικεφαλής της Διεύθυνσης, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά την Διεύθυνση
- Την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και εσωτερικά στον χώρο ευθύνης της Διεύθυνσης για τα θέματα αρμοδιότητός του.
- Την κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥8 έτη εμπειρίας σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, κρατικών ενισχύσεων, συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: ΄Αριστη γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου

	επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	΄Αριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος εξειδίκευσης σε ανάλογο αντικείμενο σπουδών ή σχετικό πιστοποιητικό εξειδίκευσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Ανεπτυγμένες διοικητικές ικανότητες •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ MARKETING

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ MARKETING

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ13 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης

	• Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	• Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. • Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη • Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα • Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τμημα ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ MARKETING

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ MARKETING

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ14 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά

	με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ MARKETING

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ MARKETING

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ15 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το

	αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	• Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. • Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη • Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα • Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τμήμα ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ MARKETING

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ MARKEITNG

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ16 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το

	αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	• Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. • Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη • Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα • Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

1. ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

2. ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ17 του παρόντος Κανονισμού, ο επικεφαλής της Διεύθυνσης, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά την Διεύθυνση
- Την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και εσωτερικά στον χώρο ευθύνης της Διεύθυνσης για τα θέματα αρμοδιότητός του.
- Την κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥8 έτη εμπειρίας σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, κρατικών ενισχύσεων, συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: ΄Αριστη γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	΄Αριστη γνώση MS OFFICE

Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος εξειδίκευσης σε ανάλογο αντικείμενο σπουδών ή σχετικό πιστοποιητικό εξειδίκευσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Ανεπτυγμένες διοικητικές ικανότητες •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τμήμα Ανάληψης Κινδύνων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ18 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε

	θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τμήμα Παρακολούθησης Κινδύνων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ19 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης

	• Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	• Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. • Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη • Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα • Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

1. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΤΑΠΤΩΣΕΩΝ

2. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΑΓΟΡΑΣ

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ20 του παρόντος Κανονισμού, ο επικεφαλής της Διεύθυνσης, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά την Διεύθυνση
- Την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και εσωτερικά στον χώρο ευθύνης της Διεύθυνσης για τα θέματα αρμοδιότητός του.
- Την κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥8 έτη σε θέματα σχετικά με την αξιολόγηση και διαχείριση κινδύνων, σε θέματα χρηματοδοτήσεων, πιστοδοτήσεων, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων.
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Άριστη γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου

	επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	΄Αριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος εξειδίκευσης σε ανάλογο αντικείμενο σπουδών ή σχετικό πιστοποιητικό εξειδίκευσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Ανεπτυγμένες διοικητικές ικανότητες •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τμήμα Αξιολόγησης Καταπτώσεων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ21 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντως της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	• Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτήσεων, χρηματοδοτήσεων, κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	΄Αριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος

	• Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τμήμα Παρακολούθησης Κινδύνων Αγοράς

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ22 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτήσεων, χρηματοδοτήσεων, κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση (Γ1/C1) σύμφωνα με τους όρους του ΑΣΕΠ ή Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	΄Αριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το

	αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	• Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. • Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη • Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα • Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τμήμα Παρακολούθησης Λειτουργικού Κινδύνου

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ23 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτήσεων, χρηματοδοτήσεων, κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	΄Αριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος

	• Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

1. **ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ & ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ**
2. **ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ISO**

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ24 του παρόντος Κανονισμού, ο επικεφαλής της Διεύθυνσης, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά την Διεύθυνση
- Την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και εσωτερικά στον χώρο ευθύνης της Διεύθυνσης για τα θέματα αρμοδιότητός του.
- Την κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥8 έτη εμπειρίας σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, κρατικών ενισχύσεων, συγχρηματοδοτούμενων έργων ή/και σχεδιασμού/υλοποίησης μηχανογραφικών εφαρμογών υποστήριξης χρηματοδοτικών εργασιών.

Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: ΄Αριστη γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	΄Αριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος εξειδίκευσης σε ανάλογο αντικείμενο σπουδών ή σχετικό πιστοποιητικό εξειδίκευσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Ανεπτυγμένες διοικητικές ικανότητες •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ & ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ & ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ25 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων ή/και σχεδιασμού/υλοποίησης μηχανογραφικών εφαρμογών υποστήριξης χρηματοδοτικών εργασιών.
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση (Γ1/C1) σύμφωνα με τους όρους του ΑΣΕΠ ή Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει

Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ISO

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ISO

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:………………………………

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ26 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	7. Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε

	θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης 8. Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος 9. Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

1. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ

2. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΑΜΕΙΩΝ

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & REPORTING

4. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΕΤΕΑΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΩΝ

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ27 του παρόντος Κανονισμού, ο επικεφαλής της Διεύθυνσης, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά την Διεύθυνση
- Την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών στην εταιρία και εσωτερικά στον χώρο ευθύνης της Διεύθυνσης για τα θέματα αρμοδιότητός του.
- Την κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών ή Οικονομικών Σπουδών Δικαίωμα Υπογραφής Οικονομικών Καταστάσεων
Εργασιακή εμπειρία	≥8 έτη εμπειρίας σε θέματα κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων, πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά ή/και κρατικών ενισχύσεων, συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: ΄Αριστη γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	΄Αριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος εξειδίκευσης σε ανάλογο αντικείμενο σπουδών ή σχετικό πιστοποιητικό εξειδίκευσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Ανεπτυγμένες διοικητικές ικανότητες •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & REPORTING

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & REPORTING

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ28 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη

	επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ29 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της

	Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	• Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. • Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη • Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα • Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΑΜΕΙΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΑΜΕΙΩΝ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ30 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το

	αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΕΤΕΑΝ ΑΕ& ΤΑΜΕΙΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΕΤΕΑΝ ΑΕ & ΤΑΜΕΙΩΝ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ31 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά

	με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης • Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	• Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. • Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη • Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα • Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ & ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ & ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΓΡΑΜΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ/ΤΟΝ:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός των αναλυτικώς αναφερόμενων στην παράγραφο ΙΙ32 του παρόντος Κανονισμού, ο υπεύθυνος επικεφαλής του Τμήματος, όπως όλοι οι επικεφαλής λειτουργικών μονάδων, έχει την ευθύνη για:

- Την τήρηση της διαδικασίας για την «Διαύγεια», στο μέτρο που αφορά το Τμήμα
- Την συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης καθώς και προϋπολογισμού και απολογισμού του έργου της που αφορά στις εργασίες του Τμήματος

Πέραν των αναλυτικώς αναφερόμενων αρμοδιοτήτων του κατά τα ανωτέρω, το στέλεχος μπορεί να επιφορτίζεται εκτάκτως με εντολή της Διοικήσεως και τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος της θέσεώς του με ειδικότερα καθήκοντα προς εξυπηρέτηση έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Σπουδές	Πτυχίο ή Δίπλωμα Αναγνωρισμένου ΑΕΙ Θετικών, ή Νομικών ή Οικονομικών Σπουδών
Εργασιακή εμπειρία	≥5 έτη σε θέματα πιστοδοτικά, νομικά, χρηματοδοτικά, ή κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων έργων
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Πολύ καλή γνώση σύμφωνα με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του Ν.2740/1999 όπως ισχύει
Άλλες Γνώσεις	Άριστη γνώση MS OFFICE
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος με εξειδίκευση σε θέματα αρμοδιότητος της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή/και πρόσθετη επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης

	• Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της Διευθύνσεως ή του Τμήματος • Γαλλικά ή/και καλή γνώση άλλης κοινοτικής γλώσσας
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:	•Ανεπτυγμένη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. •Μεθοδικότητα, αναλυτική και συνθετική σκέψη •Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, ομαδικότητα •Οξυμένη αντίληψη και προσαρμοστικότητα σε νέες τεχνολογίες και εφαρμογές

Άρθρο δεύτερο

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιουνίου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004